Standard för samlingsförvaltning

SPECTRUM 4.0

Riksantikvarieämbetet

SPECTRUM 4.0 Svenska

Svensk version av SPECTRUM 4.0, The UK Museum Collections Management Standard.

Översatt 2015.

Får inte tillgängliggöras fritt. Enbart för nedladdning från Riksantikvarieämbetets hemsida, www.raa.se/spectrum.

SPECTRUM 4.0

Editors: Alex Dawson and Susanna Hillhouse

The Collections Trust is a registered charity, No. 273984

The work of the Collections Trust is supported by: The Museums, Libraries and Archives Council and Museum Galleries Scotland

Innehållsförteckning

Vad är SPECTRUM 4.0?

SPECTRUM 4.0 är en standard för samlingsförvaltning. Den består av 21 processer där god praxis för museers samlingsförvaltning definieras. Processerna består av överenskomna rutiner och metoder som har utvecklats och kontinuerligt uppdateras med hjälp av sakkunniga inom museivärlden.

SPECTRUM är utvecklad i Storbritannien, men har översatts till flera olika språk och används idag internationellt.[1]

SPECTRUM 4.0 kan fritt laddas ned och användas av enskilda och organisationer. Om SPECTRUM 4.0 ska användas kommersiellt måste Collections Trust kontaktas.

Att arbeta med SPECTRUM 4.0

Processerna i SPECTRUM 4.0 kan användas till att skapa nya eller anpassa organisationens befintliga arbetsrutiner inom samlingsförvaltning. Arbetsrutinerna behöver vara kopplade till skriftliga policyer eller riktlinjer som i sin tur är kopplade till organisationens verksamhetsidé och syfte med att förvalta samlingar. Tydliga, skriftliga policyer eller riktlinjer ger organisationens personal trygghet att utveckla arbetsrutiner inom klart definierade ramar.

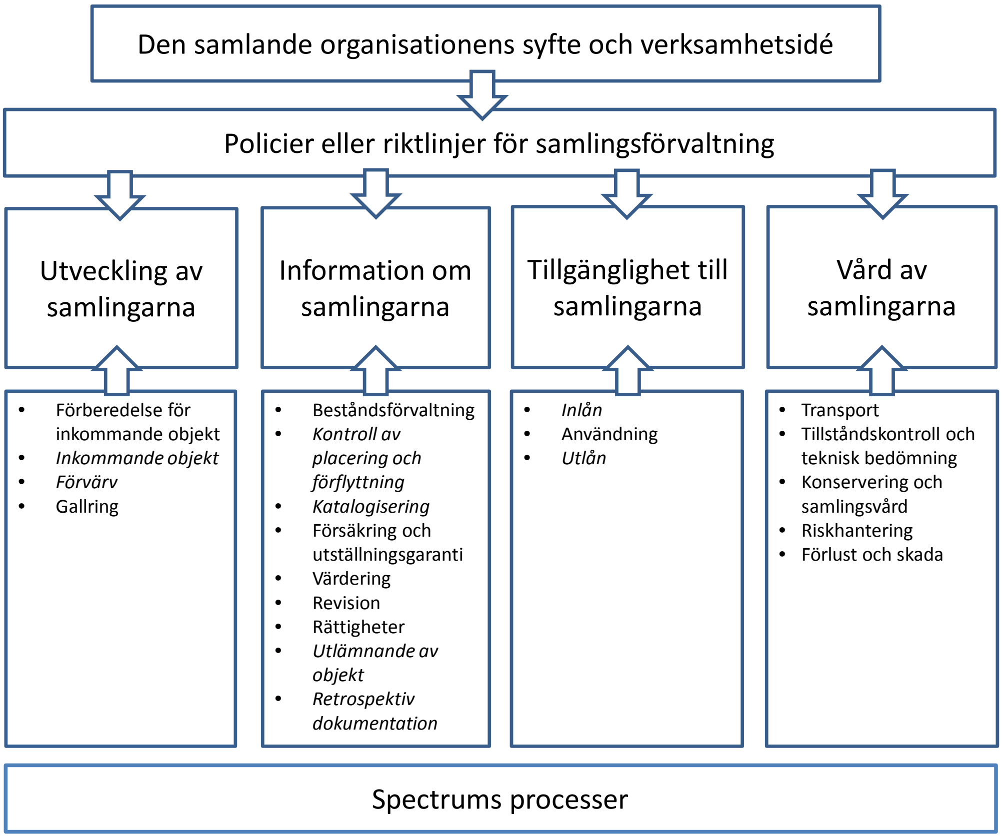
Olika organisationer kan använda SPECTRUM 4.0 på olika sätt beroende på storlek och verksamhet. Miniminivån för varje process bör dock vara genomförbar i alla organisationer. När det tydliggjorts vad processen ska åstadkomma, kan processflödena i SPECTRUM 4.0 jämföras med de arbetsrutiner som organisationen redan har. Anpassningar och tillägg kan göras där det behövs.

Primära processer

I Storbritannien används åtta av processerna i SPECTRUM 4.0 vid ackreditering. I Sverige finns inget ackrediteringssystem, men de åtta processerna kan ändå ses som primära och grundläggande att arbeta med:

- Inkommande objekt
- Förvärv
- Kontroll av placering och förflyttning
- Katalogisering
- Inlån
- Utlån
- Utlämnande av objekt
- Retrospektiv dokumentation

[1] På Collections Trust hemsida finns information om historik samt länkar till äldre versioner.



Tabellen visar hur SPECTRUM:s processer passar till den engelska standardens, PAS 197:2009, samlingsförvaltningsstruktur. [2] *SPECTRUM:s primära processer visas i kursiv stil.*

SPECTRUM 4.0 uppbyggnad

Vad är en process?

Det finns 21 olika processer i SPECTRUM 4.0. Varje process presenteras enligt följande struktur:

Definition

Definitionen av en process förklarar dess omfattning och eventuella oklara begrepp.

Miniminivå

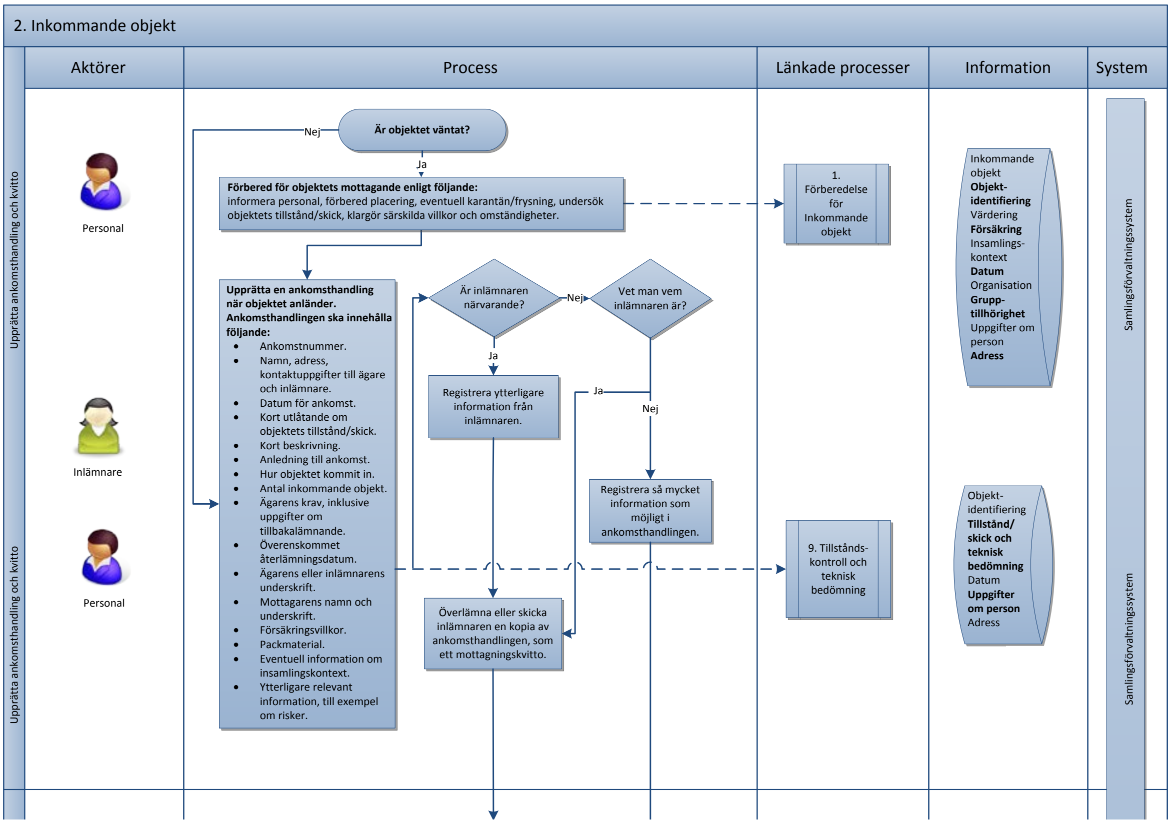
Här förklaras vad processen bör åstadkomma oavsett hur processen genomförs. Miniminivån kan användas som en snabb checklista för att bedöma redan existerande arbetsrutiner. Miniminivån bör vara genomförbar i alla organisationer.

Processdiagram

Varje process har ett diagram med fem rubriker:

[2] *PAS 197:2009 Code of practice for cultural collections management*, är en standard som definierar samlingsförvaltning.

- Aktörer: Många av SPECTRUM 4.0:s processer involverar samarbete mellan aktörer av olika slag, både inom och utanför organisationen. Kolumnen Aktörer visar på vilka personer/funktioner som menas.
- Process: Kolumnen Process är en schematisk uppställning över vilka åtgärder som tillsammans utgör processen. Flödet visar alternativa möjligheter när ett val måste göras eller ett beslut fattas. I några fall listas detaljerad information som måste inhämtas för att följa processens minimikrav.
- Länkade processer: Många processer i SPECTRUM 4.0 hänvisar till andra SPECTRUM 4.0-processer. Exempel: Processen för inlån hänvisar användaren till processen för inkommande objekt. Dessa länkade processer visas i en separat kolumn med en streckad pil. Den länkade processen, eller delar av den, kan behöva utföras innan resten av processen gås igenom.
- Information: Kolumnen Information ger en översikt över vilken information som finns i varje SPECTRUM 4.0-process. I SPECTRUM 4.0 *Appendix 1, Information requirements* finns detaljer om den informationen, se: www.raa.se/spectrum.
- System: Alla system och rutiner för att förvalta samlingar utgör tillsammans ett samlings-förvaltningssystem. Dessa kan vara både digitala och analoga. Exempel: Systemet för inkommande objekt kan bestå av förtryckta formulär, pärmar eller dokumentskåp, en datalista att fylla i samt tillfällig uppmärkning av objektet. Katalogsystemet däremot involverar antagligen en databas med särskilda instruktioner för hur information registreras.



Svensk översättning

Den svenska översättningen av SPECTRUM 4.0 blev klar 2015 och togs fram i samarbete mellan Riksantikvarieämbetet, Digisam samt flera statliga, regionala, kommunala och privata museer. Vissa små justeringar har gjorts i förhållande till originalet. För mer information kontakta Riksantikvarieämbetet. Tidigare versioner av SPECTRUM finns inte översatta till svenska utan hittas på Collections Trusts hemsida.

Riksantikvarieämbetet är nationell partner till Collections Trust och har ansvaret för den svenska översättningen av SPECTRUM 4.0. Texterna i SPECTRUM 4.0 finns tillgängliga på www.raa.se/spectrum.

Mer information

Hjälp och stöd i hur man arbetar med SPECTRUM 4.0 eller tips på vidare läsning finns i SPECTRUM 4.0 råd och stöd, www.raa.se/spectrum.

På Collections Trust, SPECTRUM Advice pack finns faktablad med tilläggsinformation för de åtta primära processerna. Dessa inkluderar vägledning för att sammanställa skriftliga riktlinjer. Vikten av skriftliga riktlinjer och kunskapen om regler inom samlingsförvaltning har också betonats kraftigt i standarden PAS 197:2009[3] och den medföljande publikationen från Collections Trust, *Collections Management: a practical guide*.

De policyer eller riktlinjer som utvecklas för arbetet med samlingsförvaltning måste bygga på och referera till relevant lagstiftning, internationella konventioner och etiska riktlinjer. Litteraturlista över relevant lagstiftning, konventioner och riktlinjer finns på www.raa.se/spectrum. Listan uppdateras kontinuerligt men det är upp till varje organisation att ansvara för att personalen helt och fullt förstår vilka lagar, konventioner och riktlinjer som är relevanta inom organisationen.

[3] *PAS 197:2009 Code of practice for cultural collections management* är en brittisk standard som definierar samlingsförvaltning.

Deltagande institutioner och representanter i översättningsarbetet

Arbetsgrupp

Annica Ewing	KulturIT
Annika Carlsson	Riksantikvarieämbetet
Bengt Wittgren	Murberget, Länsmuseet Västernorrland
Birgitta Strandberg Zerpe	Gotlands museum
Elinor Magnérus	Örebro läns museum
Ingela Chef Holmberg	Riksantikvarieämbetet
Jenny Tingvall	Gotlands museum
Johanna Berg	Digisam
Katarzyna Forsberg	Murberget, Länsmuseet Västernorrland
Lars Holstein	Västerbottens museum
Lisa Nilsen	Riksantikvarieämbetet
Margrit Wettstein	Nobelmuseet
Marie Svedin	Murberget, Länsmuseet Västernorrland
Mikael Johansson	Stockholms stadsmuseum
Monica Gustafsson	Västarvet
Nina Persson	Statens historiska museum
Sunna Kuoljok	Ájtte, Svenskt fjäll- och samemuseum
Susanne Granlund	Eskilstuna stadsmuseum
Susanne Olsson	Värmlands Museum
Susanne Nickel	Eskilstuna stadsmuseum
Tova Sylvan	Östergötlands museum

Referensgrupp

Alissa Andersson	Informellt nätverk, små museer i Västsverige
Anne-Grethe Slettemoen	Nationalmuseum
Carolyn Jessen	Nationalmuseum
Karin Tetteris	Armémuseum
Maria Franzon	Nationalmuseum

Mia Ehn	Naturhistoriska riksmuseet
Sofia Seifart	Tekniska museet
Susanna Janfalk	Nordiska museet
Yvonne Magnusson	Malmö Museer

Ordlista

Accession
(Accesion)

Formellt införliva förvärvade objekt i organisationens permanenta samling.

Accessionsförteckning
(Accession registrers)

Ett register/förteckning över alla objekt som ingår eller har ingått i den permanenta samlingen och som därmed är accederade eller har varit accederade. Kan vara både digital eller analog. Ändringar i accessionsförteckningen måste kunna spåras. Andra namn kan vara samma som inventarieliggare, inventariebok, inventarieförteckning, accessionsliggare, huvudliggare, accessionsbok eller liknande.

Aktiv konservering
(Interventive conservation activities)

Direkta, ingripande åtgärder i syfte att förebygga, stoppa eller fördröja nedbrytning av ett objekt. Utförs oftast av en utbildad konservator. Dessa åtgärder kan till exempel vara att ta bort salter eller andra föroreningar eller limma fast färgflagor. Alla åtgärder dokumenteras.

Ankomsthandling
(Entry form, entry record)

Är en digital eller analog handling som upprättas när ett objekt anländer till organisationen och som ska innehålla all nödvändig information. Informationen från ankomsthandlingen används i eller biläggs mottagningskvittot som ges eller skickas till inlämnaren och/eller ägaren om det inte är samma person.

Ankomstnummer
(Entry number)

Ett unikt identifikationsnummer som tilldelas objektet så fort det anländer till organisationen oavsett anledningen till att objekten tas emot. Objekten kan sedan få andra nummer beroende på om de till exempel accederas, är ett inlån eller på annat sätt bara tillfälligt finns hos organisationen. Kan till exempel vara ett diarienummer eller ärendenummer. Systemet för denna numrering kan se olika ut och heta olika saker i olika organisationer. Viktigast är att objektet får en unik identitet så fort det kommer till organisationen och kan hittas och kopplas ihop med annan information.

Avyttra
(Dispose)

Att göra sig av med ett objekt. Detta kan ske genom till exempel försäljning, gåva, återförande/repatriering eller destruktion. Avyttring föregås alltid av en noggrann bedömningsprocess. Innan ett accederat objekt kan avyttras måste det deaccederas.

Basplacering
(Normal location)

Den plats där objektet har sin permanenta placering. Kan till exempel vara på en uppmärkt hylla i ett förvaringsutrymme/ magasin eller i en utställning.

Bestånd
(Inventory)

Alla objekt som institutionen har redovisningsansvar för. Innefattar både objekt från den permanenta samlingen och objekt som befinner sig tillfälligt hos organisationen utan att den har äganderätt till dessa (till exempel inlånade objekt, objekt inlämnade för påseende inför tänkbart förvärv eller för konservering). Beståndet omfattar således förutom den permanenta samlingen även stödsamlingar.

Beståndsförvaltning
(Inventory control)

Omfattar hantering (insamling, registrering/anteckning, arkivering, uppdatering och tillgängliggörande) av all information som är nödvändig för att säkerställa att institutionen uppfyller sitt redovisningsansvar för alla objekt som organisationen ansvarar för. Beståndsförvaltningen är en ständigt pågående process som syftar till att få kontroll på hela beståndet.

Deaccession
(Deaccession)

Formellt avskriva objekt ur den permanenta samlingen. Efter deaccession kan objekten antingen destrueras, ges bort eller säljas på ett kontrollerat sätt eller överföras till en stödsamling.

Destruktion
(Destruktion)

Förstöra objekt som har gallrats och deaccederats.

Dokumentationssystem
(Documentation system)

All dokumenterad information som organisationen har om de objekt som den har redovisningsansvar för och hur hanteringen av denna information är strukturerad. Det inkluderar alla typer av handlingar på papper och digitalt (till exempel förteckningar, formulär, blanketter, mötesanteckningar, ärendemappar och gåvobrev). Informationen kan samtidigt finnas i objektskatalogen, på andra analoga eller digitala platser och i ett arkiv (digitalt eller analogt).

Förebyggande konservering
(Preventive conservation activities)

Åtgärder som vidtas för att undvika eller minska risken för skador, nedbrytning eller förlust. Dessa åtgärder kan till exempel vara övervakning och justering av klimat, installering av brandlarm, byggande av stöd etc.

Förvärv
(Acquisition)

Objekt som organisationen har köpt, fått i gåva, bytt eller aktivt samlat in. Omfattar inte objekt som organisationen tillfälligt ansvarar för, som inlån. Att ett objekt har förvärvats betyder inte alltid att det har hunnit eller ska införlivas i de permanenta samlingarna – accederas.

Förvärvskriterier
(Acquisition criteria)

Uppställda kriterier som kan användas som bedömningsgrund när man ska avgöra om ett objekt ska förvärvas. Bygger på riktlinjer för insamling och förvärv som grundar sig på organisationens syfte med sina samlingar.

Gallring (Dispose)	Innebär hela processen med att noggrant välja ut objekt som organisationen vill göra sig av med till avyttringen av dessa. Hela processen dokumenteras. Om objekten tillhör den permanenta samlingen innebär gallringen att objekten deaccederas.
Givare (Donor)	Den person, juridisk person eller organisation, som ger organsationen ett objekt i gåva.
Grundlig efterforskning (Due diligence)	Granskningsprocess för att fastslå fakta innan beslut tas. I synnerhet när det gäller att identifiera ursprung och historik för ett objekt som museet erbjuds att förvärva eller använda.
Information om beståndet, beståndsinformation (Inventory information, inventory record)	All information som finns om beståndet som organisationen har redovisningsansvar för. Behöver inte ligga i samma system, men måste enkelt gå att hitta utifrån identifikationsnumren på objekten som ingår i beståndet.
Insamling i fält (Field collecting)	Kan omfatta arkeologiskt, etnologiskt eller naturvetenskapligt fältarbete, där objekt samlas in till organisationen.
Karantän (Quaratine)	En mellanstation där objekt till exempel långsamt kan anpassa sig till en ny miljö eller där man kan förvara objekt innan de har hunnit skadedjurskontroleras.
Katalogpost (Record)	En post i objektskatalogen.
Klimat och miljö (Environment)	Omfattar luftfuktighet, temperatur, ljus, luftföroreningar, vibrationer, skadedjur samt damm och mögel kring objekt och samlingar.
Konservering (Conservation)	Se förebyggande och aktiv konservering.
Konserveringsrapport	Dokumentation av en konserveringsåtgärd.
Känsligt material (Sensitive material)	Material som av olika anledningar kan väcka anstöt, kränka eller på annat sätt påverka människor.
Körjournal (Operating log)	En loggbok, digital eller analog där det noteras när, hur och av vem som ett objekt har körts. Gäller till exempel för mekaniska maskiner, fordon eller rörlig konst.

Låneförteckning
(Loan registrer)

Digitala eller analoga listor eller register över de objekt som organisationen just nu har in- eller utlånade och har redovisningsansvar för.

Låneärende
(File)

Kan vara en digital eller analog mapp där all information om inlånet/utlånet samlas.

Låneärendenummer
(Loan number)

Nummer på inlåneärendet/utlåneärendet. Ett in-/utlåneärende kan innehålla flera objekt. Objekten har oftast individuella unika identifikationsnummer.

Mottagningskvitto
(Receipt, entry form)

Bevis för att organisationen tagit emot ett objekt. Kvittot innehåller informationen från ankomsthandlingen alternativt finns denna information som bilaga.

Nummer (unikt)
(Number, Unique number)

Systemet för numrering kan se olika ut på olika organisationer. Det viktiga med numreringen är att numren är unika så att objekt kan särskiljas från varandra. Objekt ska kunna spåras via dem och korsreferenser ska kunna göras mellan olika nummer. I vissa sammanhang kan en objektsgrupp få ett nummer. Numren behöver inte bestå av siffror, men enligt Spectrum är det att föredra.

Objekt
(Object)

Alla föremål, inklusive böcker, arkivalier, naturhistoriskt material, arkeologiskt fynd- och provmaterial och större föremål som maskiner och bilar, som tillhör beståndet. Behöver inte bara vara accederade objekt i den permanenta samlingen utan kan också vara sådant som ska accederas senare, saker som organisationen tillfälligt har hand om (t.ex. inlån) och objekt i studie- och rekvisitasamlingar. I svenska SPECTRUM har vi valt att använda objekt för det som på ett museum ofta kallas föremål. Detta för att även till exempel foton, brev, osteologiskt material och stora fordon och liknande ska kunna rymmas inom begreppet.

Objektkatalog
(Catalogue)

Den plats där grundinformation som identifierar och beskriver objekt samlas och upprätthålls (idag vanligast i en databas). Informationen kan bestå av detaljer kring till exempel material och proveniens, men även av uppgifter som rör samlingsförvaltningen, såsom förvärv, konservering, utställning, låne- och placeringshistorik. Den behöver inte innehålla all känd information om ett objekt på ett och samma ställe, men bör referera till andra relevanta källor, som till exempel till en pappershandling som förvaras på ett annat ställe, exempelvis i ett arkiv. Objektkatalogen är det som i dagligt tal kallas för databasen. Organisationer kan ha lite olika

system för vilka objekt som finns i objektskatalogen. Den kan även innehålla tillfälligt inlånade objekt eller också skrivs dessa in i ett separat register. Det viktigaste är att rutiner för registrering och katalogisering finns, så att organisationen kan redogöra för de objekt som man ansvarar för. Objektkatalogen kan vara både digital och analog.

Objektnummer
(Object number)

Ett unikt nummer som objektet får när det accederas och skrivs in i objektkatalogen. Kan vara samma som inventarienummer, föremålsnummer, identifikationsnummer eller accessionsnummer eller liknande. Ibland kan själva accessionen få ett nummer. Flera objekt kan då finnas under samma accessionsnummer. Varje objekt kan senare få ett unikt objektsnummer. Systemet för numrering kan se olika ut på olika organisationer. Det viktiga med numreringen är att numren är unika och att objekten kan spåras via dem och att korsreferenser finns mellan dem.

Organisation
(Organisation, museum)

Samlingsnamn för museer eller andra som förvaltar samlingar. Termen är vald för att standarden även ska kunna användas inom hembygdsrörelsen eller kyrkan.

Permanent samling
(Permanent Collection)

Formellt accederade objekt som förvärvats av en organisation utifrån skrivna riktlinjer för förvärv. Omfattar inte studie- eller rekvisitasamlingar och samlingar som organisationen tillfälligt har ansvar för.

Policy
(Policy)

Ställningstaganden som organisationen gjort på olika områden. I svenska SPECTRUM har vi valt att skriva ”policy eller riktlinjer” för det som i engelskan oftast kallas policy. Detta för att policyskrivande i vissa organisationer endast är något som får ske på politisk nivå.

Redovisningsansvar, redogöra för (Accountability, account for)

Innebär att organisationen ständigt ska kunna redogöra för de objekt som man ansvarar för, vad man har i sitt bestånd och var objekten finns.

Rekvisitasamling
(Education Handling Collection)

Samlingar som är avsedda för demonstration eller hantering. Dessa objekt och samlingar är inte accederade och tillhör därmed inte den permanenta samlingen.

Reproduktion
(Reproduction)

Mångfaldigande/kopiering av ett objekt. Kan till exempel innebära att man gör en kopia, 3D-scannar något eller gör vykort av till exempel en tavla.

Restvärdesräddning
(Salvage)

De insatser som sätts in för att vid olyckor spara materiella, personella och ekonomiska resurser genom snabba organiserade åtgärder. Dessa insatser kan, gällande materiella resurser, innefatta t.ex. evakuering, sortering,

dokumentation, packning, frysning eller torkning. Risken att skador förvärras efter olyckan minskar och med rätt konserveringsåtgärder kan stora värden räddas.

Riktlinje
(Policy)

Se Policy

Samling
(Collection)

Ett övergripande begrepp som beskriver en samling av objekt. Kan inbegripa både den permanenta samlingen och olika typer av stödsamlingar såsom en rekvisitasamling. Vanligtvis är det frågan om objekt som organisationen äger. För att särskilja vilken samling som avses är det viktigt att skriva ut till exempel den permanenta samlingen, om det är den det handlar om.

Stödsamling
(Support Collection)

Samlingar som inte har accederats och inte är en del av den permanenta samlingen. Stödsamlingar kan innehålla objekt som införskaffats/förvärvats för att stödja en utställning, användas på annat sätt i undervisningssyfte eller fotografier som tagits i dokumentationssyfte. Exempel på stödsamlingar kan vara en rekvisitasamling, en studiesamling, ett referensbibliotek eller reservdelar till objekt som är i drift.

Tillstånd/skick
(Condition)

Innebär konditionen på objektet, till exempel om det är nedbrutet, smutsigt eller om delar saknas. Anledningen till att vi i SPECTRUM har valt att använda båda orden tillstånd/skick är att man, om enbart termen tillstånd används, lätt kan blanda samman detta med att ge tillstånd till något. Tillstånd är annars ett vedertaget uttryck som bland annat används i ord som tillståndsrapport och tillståndsbedömning.

Tillståndsbedömning
(Condition assessment)

Bedömning av ett objekts kondition. En mer grundläggande analys av ett objekts tillstånd/skick.

Tillståndskontroll
(Condition check)

Kontroll av ett objekts kondition. En enklare tillsyn av ett objekts tillstånd/skick.

Tillståndsrapport
(Condition report)

En rapport som beskriver ett objekts kondition och som upprättas när en kontroll eller bedömning av ett objekts tillstånd/skick har utförts.

Utlämningshandling
(Exit form)

Är en handling som upprättas när ett objekt lämnas ut från organisationen och som ska innehålla den information man behöver. Kan vara utformad som en förtryckt blankett som fylls i för hand eller digitalt. Informationen från ankomsthandlingen används i eller biläggs utlämningskvittot som ges eller skickas till mottagaren eller ägaren.

Utlämningskvitto (Exit form, exit record)	En blankett eller formulär som används som bevis för att ett objekt lämnats ut.
Verksamhets- och säkerhetsrapport (Facilities report)	Ett formulär med förutbestämda frågor om en organisation/ låntagares lokal/byggnads säkerhet, omgivande miljö och annat man behöver veta innan till exempel ett utlån beviljas.
Volontär (Volunteer)	En frivillig person som arbetar på en organisation, men som inte formellt tillhör personalen.
Vård (Care)	En rad aktiviteter som syftar till att undvika och minimera framtida skador, nedbrytning och förlust av objekt och samlingar. Aktiviteterna kan inkludera policyskrivande, planering och rutiner som till exempel gäller säkerhet, städning, skadedjurskontroll och övervakning av förvaringsmiljön. Om organisationen har ett objekt i sin vård innebär det att den har ansvaret för objektets välbefinnande.

1. Förberedelse för inkommande objekt

Definition

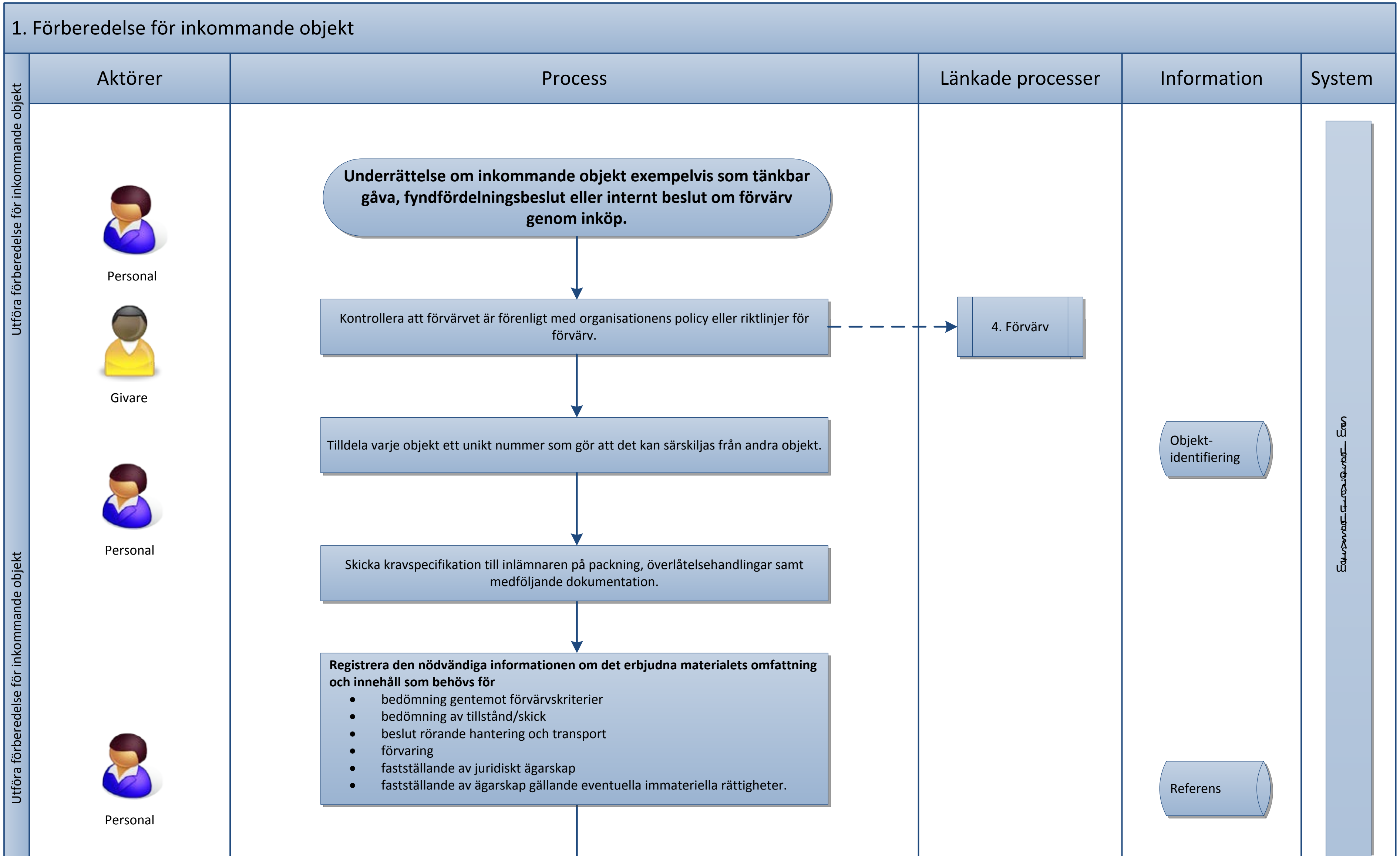
Hantering och dokumentation av bedömningsprocessen inför tänkbara förvärv innan de anländer till organisationen.

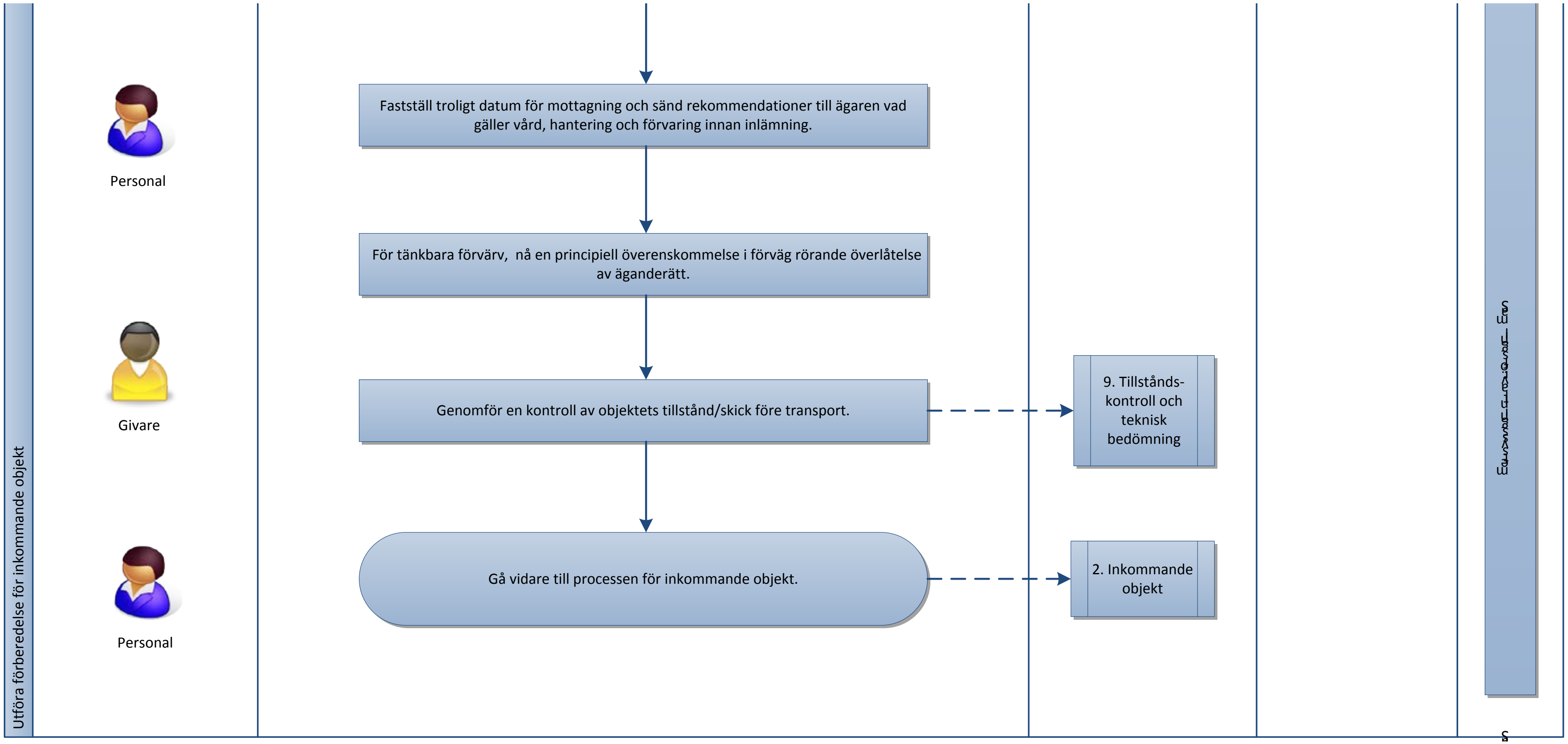
Miniminivå

Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för förberedelse för inkommande objekt och tillhörande dokumentation.

Processen för att hantera och dokumentera förberedelse för inkommande objekt ska:

- tydliggöra organisationens policy eller riktlinjer för förvärv och villkor för inlämning av objekt och dokumentation för den presumtiva inlämnaren
- säkerställa att organisationen är medveten om det erbjudna materialets omfattning och innehåll
- bedöma de konsekvenser ett förvärv får för organisationen beträffande utrymme, arbetsinsats, bevarande samt ekonomiska och juridiska spörsmål
- säkerställa att platsen för insamling i fält eller utgrävning, eller objekt vid testamentsgåva eller inköp, i förväg får en unik identitet
- säkerställa att det finns en överenskommelse med inlämnaren om datum för inlämning och ansvar för objekten innan de tas emot av organisationen.


1. Förberedelse för inkommande objekt
Aktörer
Process
Länkade processer
Information
System
Utföra förberedelse för inkommande objekt
Personal
Givare
Personal
Personal
Utföra förberedelse för inkommande objekt
Underrättelse om inkommande objekt exempelvis som tänkbar gåva, fyndfördelningsbeslut eller internt beslut om förvärv genom inköp.
Kontrollera att förvärvet är förenligt med organisationens policy eller riktlinjer för förvärv.
4. Förvärv
Tilldela varje objekt ett unikt nummer som gör att det kan särskiljas från andra objekt.
Objekt-identifiering
Skicka kravspecifikation till inlämnaren på packning, överlåtelsehandlingar samt medföljande dokumentation.
Registrera den nödvändiga informationen om det erbjudna materialets omfattning och innehåll som behövs för
• bedömning gentemot förvärvskriterier
• bedömning av tillstånd/skick
• beslut rörande hantering och transport
• förvaring
• fastställande av juridiskt ägarskap
• fastställande av ägarskap gällande eventuella immateriella rättigheter.
Referens


Utföra förberedelse för inkommande objekt
Personal
Fastställ troligt datum för mottagning och sänd rekommendationer till ägaren vad gäller vård, hantering och förvaring innan inlämning.
För tänkbara förvärv, nå en principiell överenskommelse i förväg rörande överlåtelse av äganderätt.
Givare
Genomför en kontroll av objektets tillstånd/skick före transport.
9. Tillstånds-kontroll och teknisk bedömning
Personal
Gå vidare till processen för inkommande objekt.
2. Inkommande objekt

2. Inkommande objekt

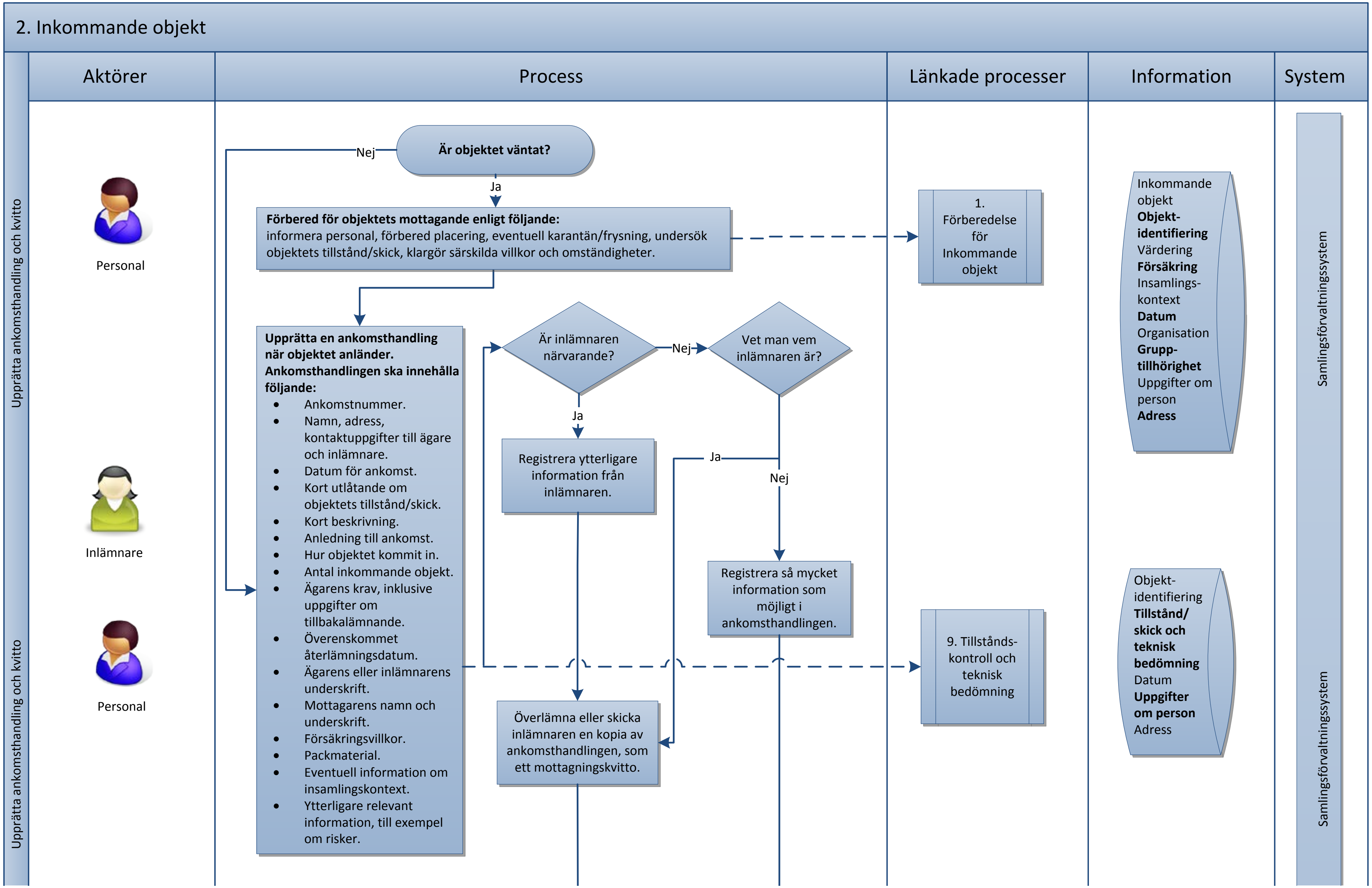
Definition

Hantering och dokumentation vid mottagning av objekt och tillhörande dokumentation, som för närvarande inte tillhör samlingarna. Eventuella objekt som ännu inte tilldelats objektnummer av organisationen ska behandlas i denna rutin.

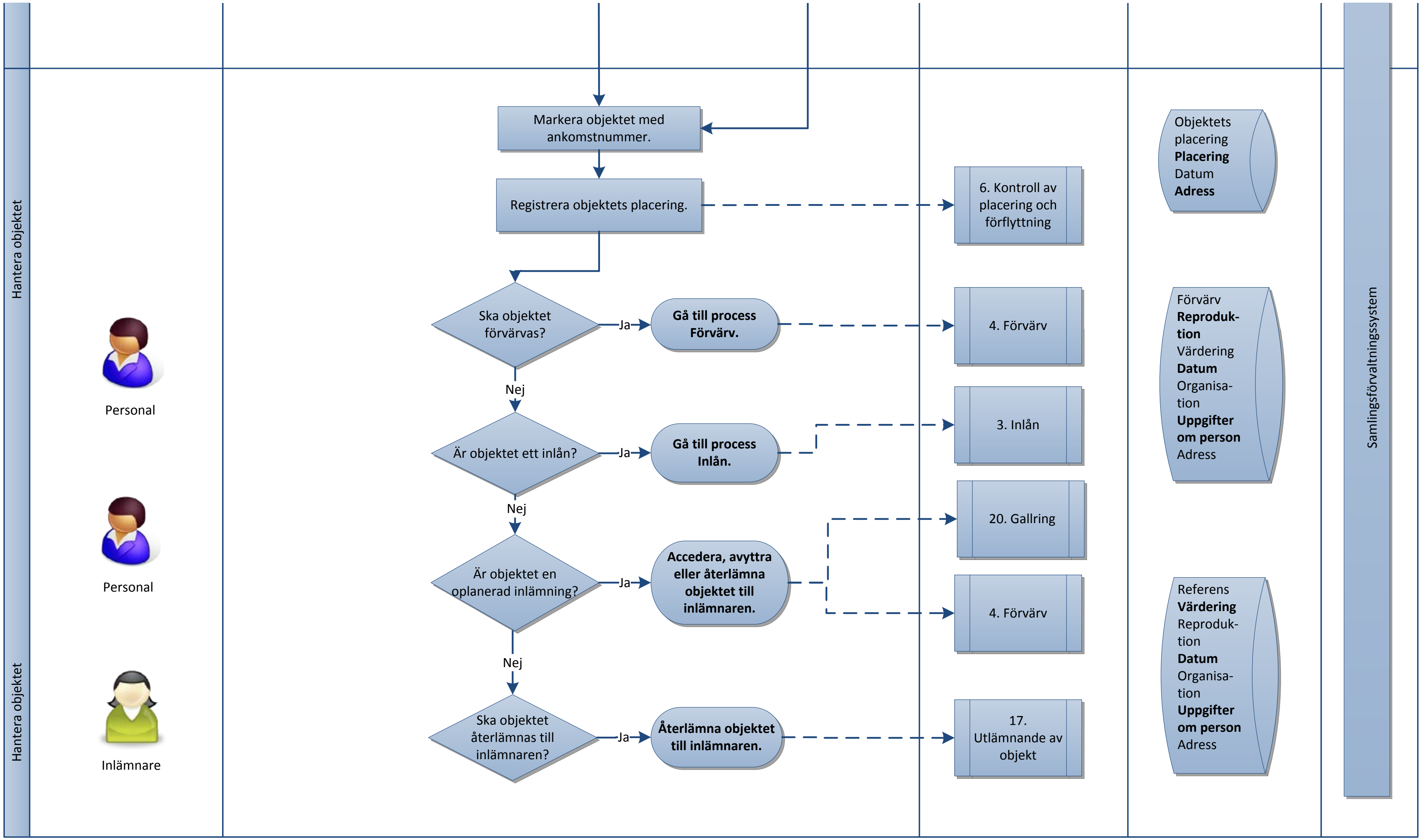
Miniminivå

Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för mottagning och inlämning av objekt.
Processen för att hantera och dokumentera inkommande objekt ska:

- fastställa under vilka villkor som objekt tas emot
- ge objektet eller gruppen av objekt unika nummer
- säkerställa att organisationen kan redogöra för de objekt som den tar över ansvaret för
- säkerställa att mottagningskvitto lämnas till ägare eller inlämnare
- bidra till att fastställa omfattningen av organisationens ansvar
- ange anledningen till att objekt tas emot
- fastslå datum för återlämning alternativt planering av fortsatt förvar
- möjliggöra att objektet återlämnas till ägaren eller inlämnare vid behov
- möjliggöra att objekt och tillhörande dokumentation vid ankomsten kan kontrolleras och jämföras med eventuell medföljande objektförteckning och/eller överlåtelsehandling
- fastställa vem som har den juridiska äganderätten till objektet inför ett eventuellt framtida förvärv
- dokumentera objektets grundinformation – informationen kan byggas på i framtiden
- lämna underlag till organisationens beslutsfattare.



2. Inkommande objekt
Aktörer
Process
Länkade processer
Information
System
Upprätta ankomsthandling och kvitto
Personal
Inlämnare
Personal
Är objektet väntat?
Nej
Ja
Förbered för objektets mottagande enligt följande:
informera personal, förbered placering, eventuell karantän/frysning, undersök objektets tillstånd/skick, klargör särskilda villkor och omständigheter.
1. Förberedelse för Inkommande objekt
Upprätta en ankomsthandling när objektet anländer. Ankomsthandlingen ska innehålla följande:
• Ankomstnummer.
• Namn, adress, kontaktuppgifter till ägare och inlämnare.
• Datum för ankomst.
• Kort utlåtande om objektets tillstånd/skick.
• Kort beskrivning.
• Anledning till ankomst.
• Hur objektet kommit in.
• Antal inkommande objekt.
• Ägarens krav, inklusive uppgifter om tillbakalämnande.
• Överenskommet återlämningsdatum.
• Ägarens eller inlämnarens underskrift.
• Mottagarens namn och underskrift.
• Försäkringsvillkor.
• Packmaterial.
• Eventuell information om insamlingskontext.
• Ytterligare relevant information, till exempel om risker.
Är inlämnaren närvarande?
Nej
Vet man vem inlämnaren är?
Ja
Registrera ytterligare information från inlämnaren.
Ja
Nej
Registrera så mycket information som möjligt i ankomsthandlingen.
Överlämna eller skicka inlämnaren en kopia av ankomsthandlingen, som ett mottagningskvitto.
9. Tillstånds-kontroll och teknisk bedömning
Inkommande objekt
Objekt-identifiering
Värdering
Försäkring
Insamlings-kontext
Datum
Organisation
Grupp-tillhörighet
Uppgifter om person
Adress
Objekt-identifiering
Tillstånd/ skick och teknisk bedömning
Datum
Uppgifter om person
Adress
Samlingsförvaltningssystem
Samlingsförvaltningssystem


Hantera objektet
Hantera objektet
Personal
Personal
Inlämnare
Markera objektet med ankomstnummer.
Registrera objektets placering.
Ska objektet förvärvas?
Ja
Gå till process Förvärv.
Nej
Är objektet ett inlån?
Ja
Gå till process Inlån.
Nej
Är objektet en oplanerad inlämning?
Ja
Accedera, avyttra eller återlämna objektet till inlämnaren.
Nej
Ska objektet återlämnas till inlämnaren?
Ja
Återlämna objektet till inlämnaren.
6. Kontroll av placering och förflyttning
4. Förvärv
3. Inlån
20. Gallring
4. Förvärv
17. Utlämnande av objekt
Objektets placering
Placering
Datum
Adress
Förvärv
Reproduk-tion
Värdering
Datum
Organisa-tion
Uppgifter om person
Adress
Referens
Värdering
Reproduk-tion
Datum
Organisa-tion
Uppgifter om person
Adress
Samlingsförvaltningssystem

3. Inlån

Definition

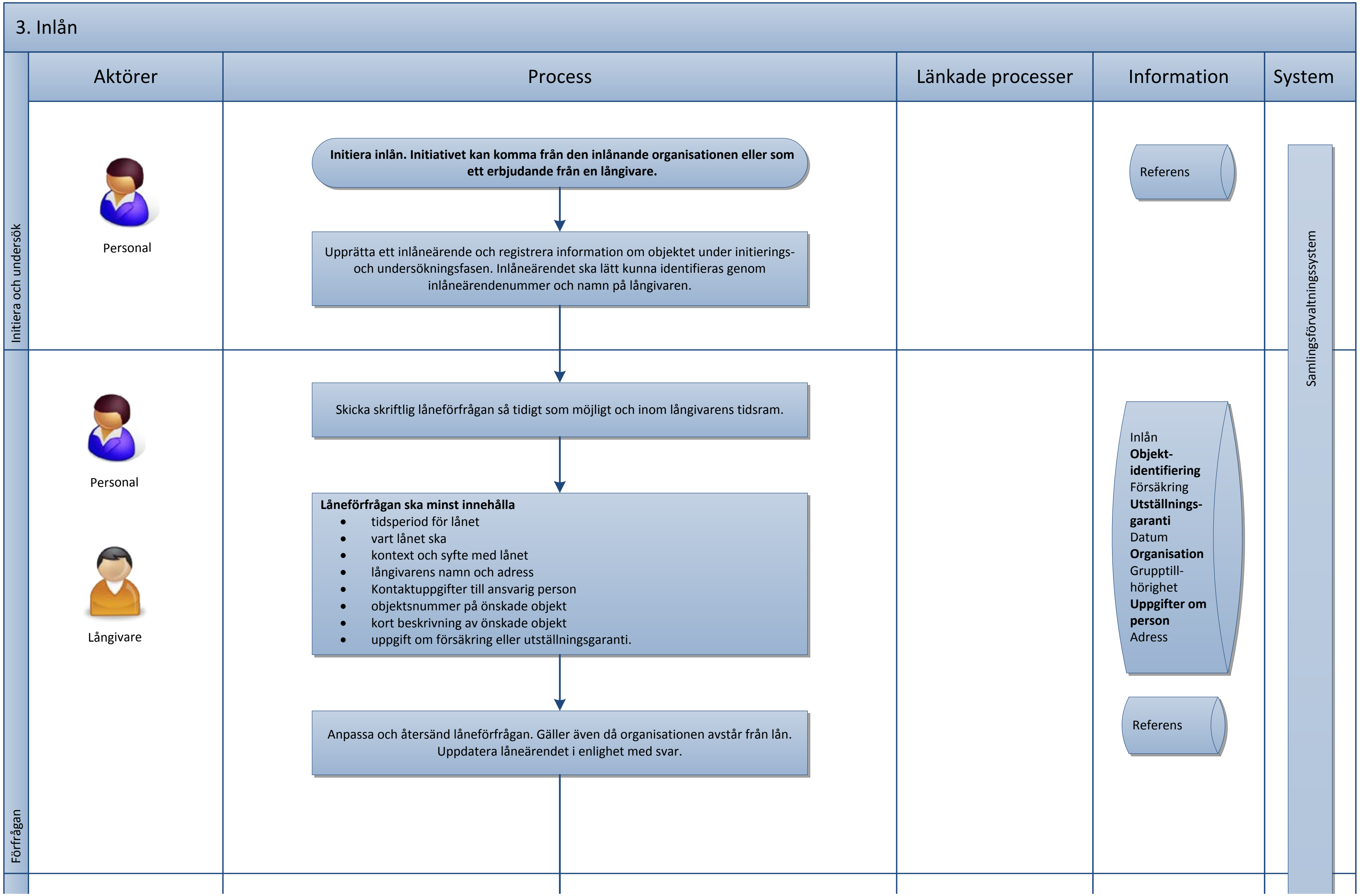
Hantera och dokumentera inlån av objekt som organisationen blir ansvarigt för under en bestämd tidsperiod och för ett bestämt syfte, exempelvis utställning/visning, forskning, konservering, fotografering/publicering eller utbildning/förmedling.

Miniminivå

Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för inlån av objekt.

Processen för att hantera och dokumentera inlån ska:

- fastställa syftet med inlånet
- möjliggöra att det inlånade objektet hanteras och vårdas på minst samma sätt som objekt i den permanenta samlingen
- omfatta ändamålsenliga, skriftliga överenskommelser mellan långivare och låntagare innan lånet inleds.
- säkerställa att villkor för inlån finns
- säkerställa att alla inlån gäller för en bestämd tidsperiod
- säkerställa att skriftlig information om lånet arkiveras
- möjliggöra effektiv övervakning av låneprocessen
- möjliggöra för långivaren att ta del av information om låntagaren och lånet om så efterfrågas
- säkerställa att försäkring eller utställningsgaranti finns för hela låneperioden
- säkerställa att information om placeringen av det inlånade objektet hålls aktuell
- säkerställa att information om säkerheten kring det inlånade objektet hålls aktuell
- säkerställa att information om det inlånade objektets tillstånd/skick inklusive klimat och miljöförhållanden hålls aktuell.


3. Inlån
Aktörer
Process
Länkade processer
Information
System
Initiera och undersök
Personal
Initiera inlån. Initiativet kan komma från den inlånande organisationen eller som ett erbjudande från en långivare.
Upprätta ett inlåneärende och registrera information om objektet under initierings- och undersökningsfasen. Inlåneärendet ska lätt kunna identifieras genom inlåneärendenummer och namn på långivaren.
Referens
Samlingsförvaltningssystem
Förfrågan
Personal
Långivare
Skicka skriftlig låneförfrågan så tidigt som möjligt och inom långivarens tidsram.
Låneförfrågan ska minst innehålla
tidsperiod för lånet
vart lånet ska
kontext och syfte med lånet
långivarens namn och adress
Kontaktuppgifter till ansvarig person
objektsnummer på önskade objekt
kort beskrivning av önskade objekt
uppgift om försäkring eller utställningsgaranti.
Anpassa och återsänd låneförfrågan. Gäller även då organisationen avstår från lån. Uppdatera låneärendet i enlighet med svar.
Inlån
Objekt-identifiering
Försäkring
Utställnings-garanti
Datum
Organisation
Grupptill-hörighet
Uppgifter om person
Adress
Referens

Förhandling och utbyte av grundinformation

Personal

Långivare

Utbyt ytterligare grundinformation om till exempel

- lokalerna, inklusive en formell verksamhets- och säkerhetsrapport (facilities report) om så önskas
- utförd grundlig efterforskning (due diligence).

När enighet har nåtts om villkoren för inlånet är det dags att uppdatera låneärendet med mer detaljerad information som lämnas av långivaren:

- Objektsnummer och beskrivning.
- Ägarens namn och adress.
- Värdering.
- Objektets tillstånd/skick.
- Rekommendationer för utställning/visning.
- Rekommendationer för omgivande klimat och miljö.
- Rekommendationer för hantering och montering.
- Mått.
- Foton på objektet.
- Ytterligare beskrivning och historisk information.
- Utställningsnummer i förekommande fall.

Referens
Inlån
Objekt-identifiering
Värdering
Tillstånd/skick och teknisk bedömning
Objektets krav
Objekt-beskrivning
Insamlings-kontext
Objektets historia och sammanhang
Objektets tillverkning
Användning av samlingarna
Datum
Organisation
Gupp-tillhörighet
Uppgifter om person
Adress

Avtala om lån

Personal

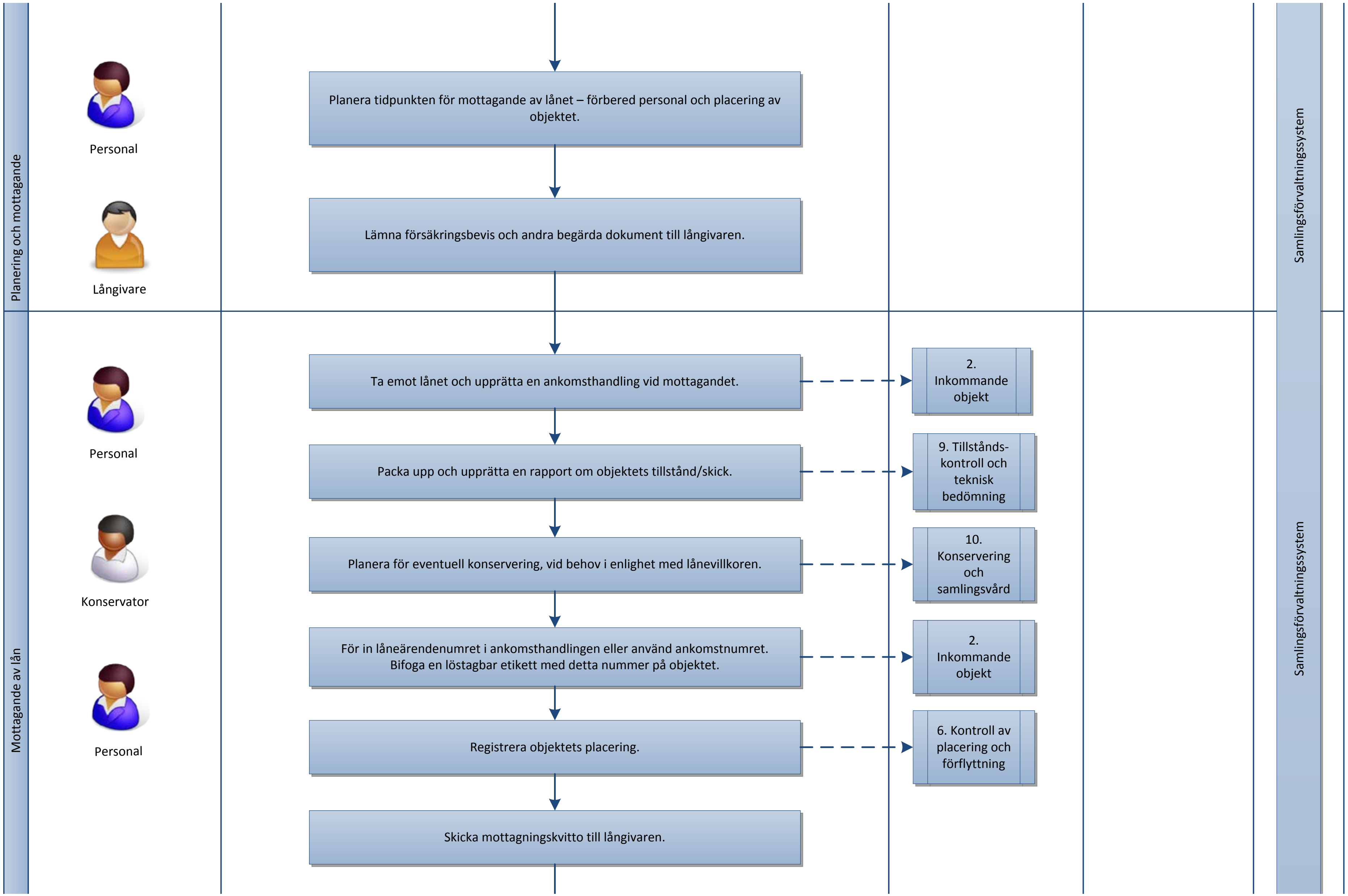
Långivare

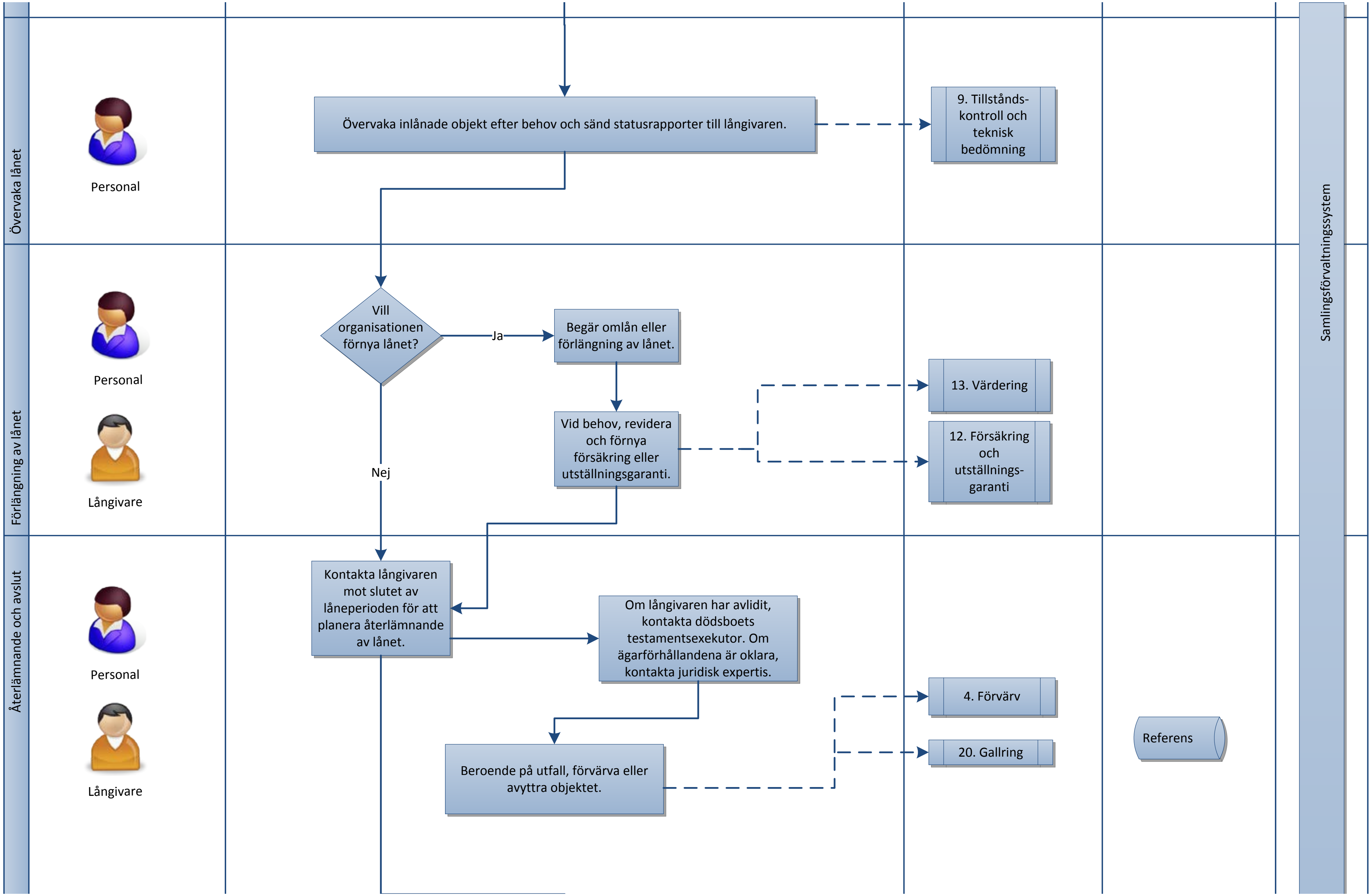
När omständigheterna kring inlånet har fastställts, signerar båda parterna låneavtalet som innehåller

- objektsrelaterad information där framtagen grundinformation samt detaljer ingår
- krav gällande försäkring eller utställningsgaranti
- kostnads- och ansvarsfördelning
- villkor för reproduktion och immateriella rättigheter
- krav på packning, transport, kurir och andra fraktomständigheter
- villkor gällande lån för vetenskaplig forskning
- ytterligare villkor
- tidsfrist för ansökan om förlängning av lånet
- Kontaktuppgifter.

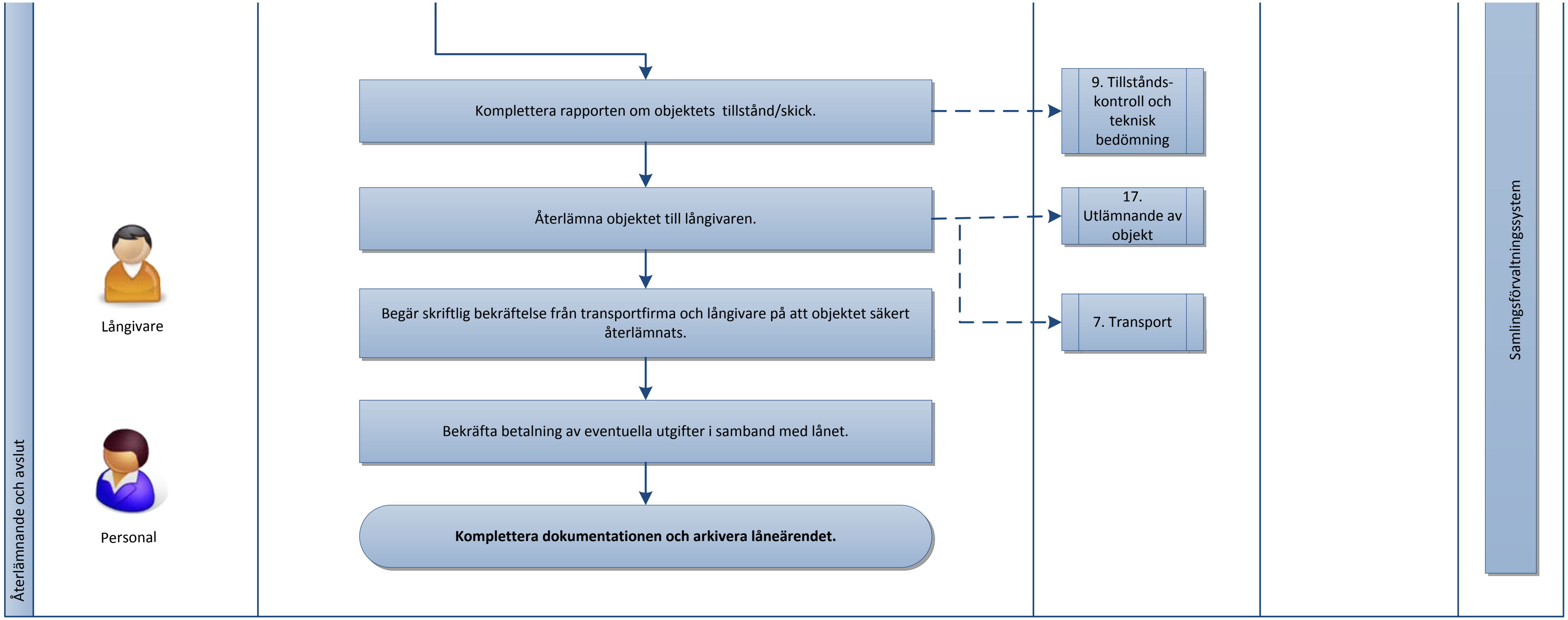
Referens

Samlingsförvaltningssystem


Planering och mottagande
Personal
Långivare
Planera tidpunkten för mottagande av lånet – förbered personal och placering av objektet.
Lämna försäkringsbevis och andra begärda dokument till långivaren.
Samlingsförvaltningssystem
Mottagande av lån
Personal
Konservator
Personal
Ta emot lånet och upprätta en ankomsthandling vid mottagandet.
Packa upp och upprätta en rapport om objektets tillstånd/skick.
Planera för eventuell konservering, vid behov i enlighet med lånevillkoren.
För in låneärendenumret i ankomsthandlingen eller använd ankomstnumret. Bifoga en löstagbar etikett med detta nummer på objektet.
Registrera objektets placering.
Skicka mottagningskvitto till långivaren.
2. Inkommande objekt
9. Tillstånds-kontroll och teknisk bedömning
10. Konservering och samlingsvård
2. Inkommande objekt
6. Kontroll av placering och förflyttning
Samlingsförvaltningssystem



Övervaka lånet
Personal
Övervaka inlånade objekt efter behov och sänd statusrapporter till långivaren.
9. Tillstånds-kontroll och teknisk bedömning
Förlängning av lånet
Personal
Långivare
Vill organisationen förnya lånet?
Ja
Nej
Begär omlån eller förlängning av lånet.
Vid behov, revidera och förnya försäkring eller utställningsgaranti.
13. Värdering
12. Försäkring och utställnings-garanti
Återlämnande och avslut
Personal
Långivare
Kontakta långivaren mot slutet av låneperioden för att planera återlämnande av lånet.
Om långivaren har avlidit, kontakta dödsboets testamentsexekutor. Om ägarförhållandena är oklara, kontakta juridisk expertis.
Beroende på utfall, förvärva eller avyttra objektet.
4. Förvärv
20. Gallring
Referens
Samlingsförvaltningssystem



Återlämnande och avslut
Långivare
Personal
Komplettera rapporten om objektets tillstånd/skick.
Återlämna objektet till långivaren.
Begär skriftlig bekräftelse från transportfirma och långivare på att objektet säkert återlämnats.
Bekräfta betalning av eventuella utgifter i samband med lånet.
Komplettera dokumentationen och arkivera låneärendet.
9. Tillstånds-kontroll och teknisk bedömning
17. Utlämnande av objekt
7. Transport
Samlingsförvaltningssystem

4. Förvärv

Definition

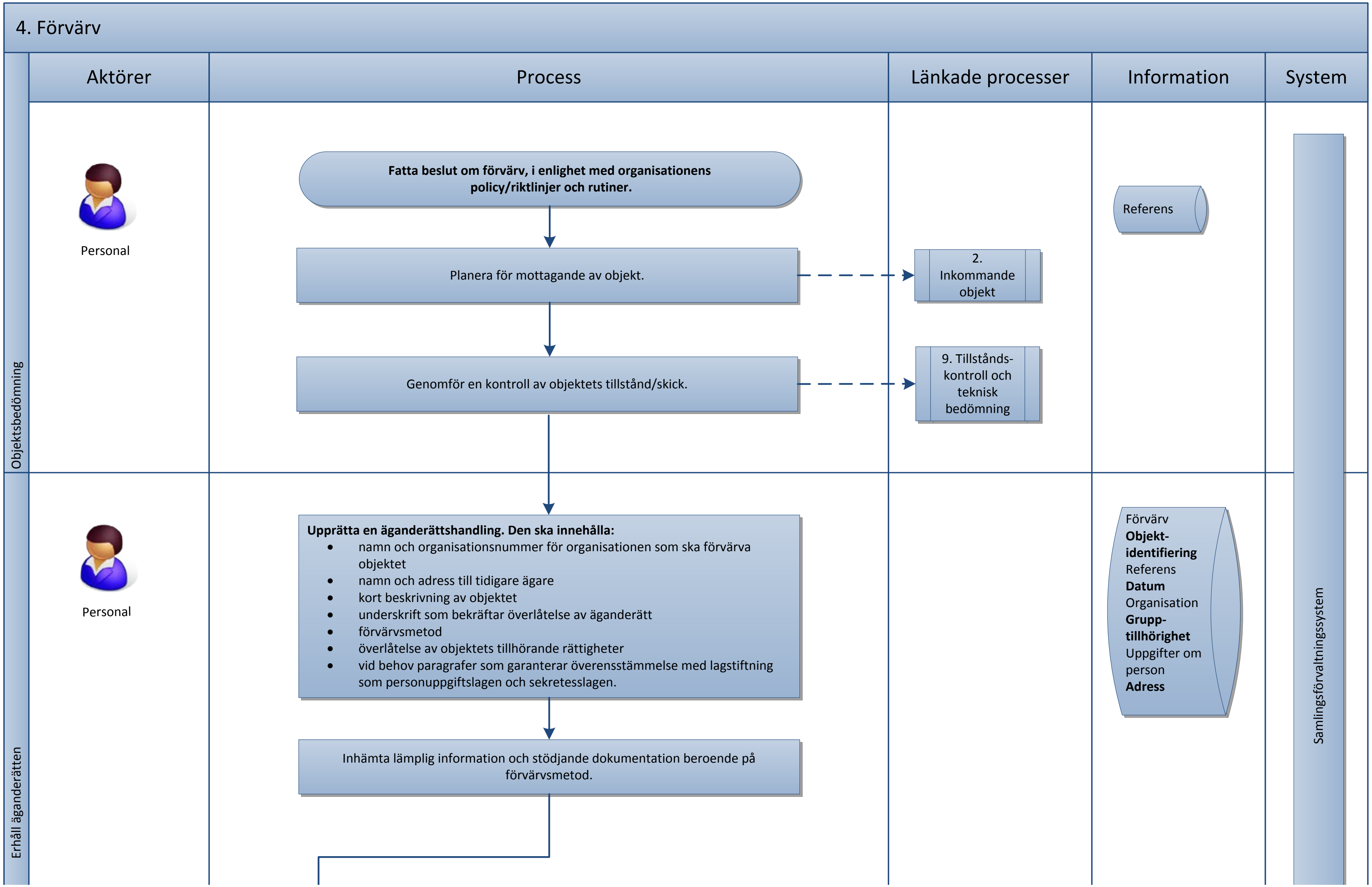
Hantera och dokumentera tillförsel av objekt och tillhörande information till organisationens samlingar och eventuell accession av dessa till de permanenta samlingarna.

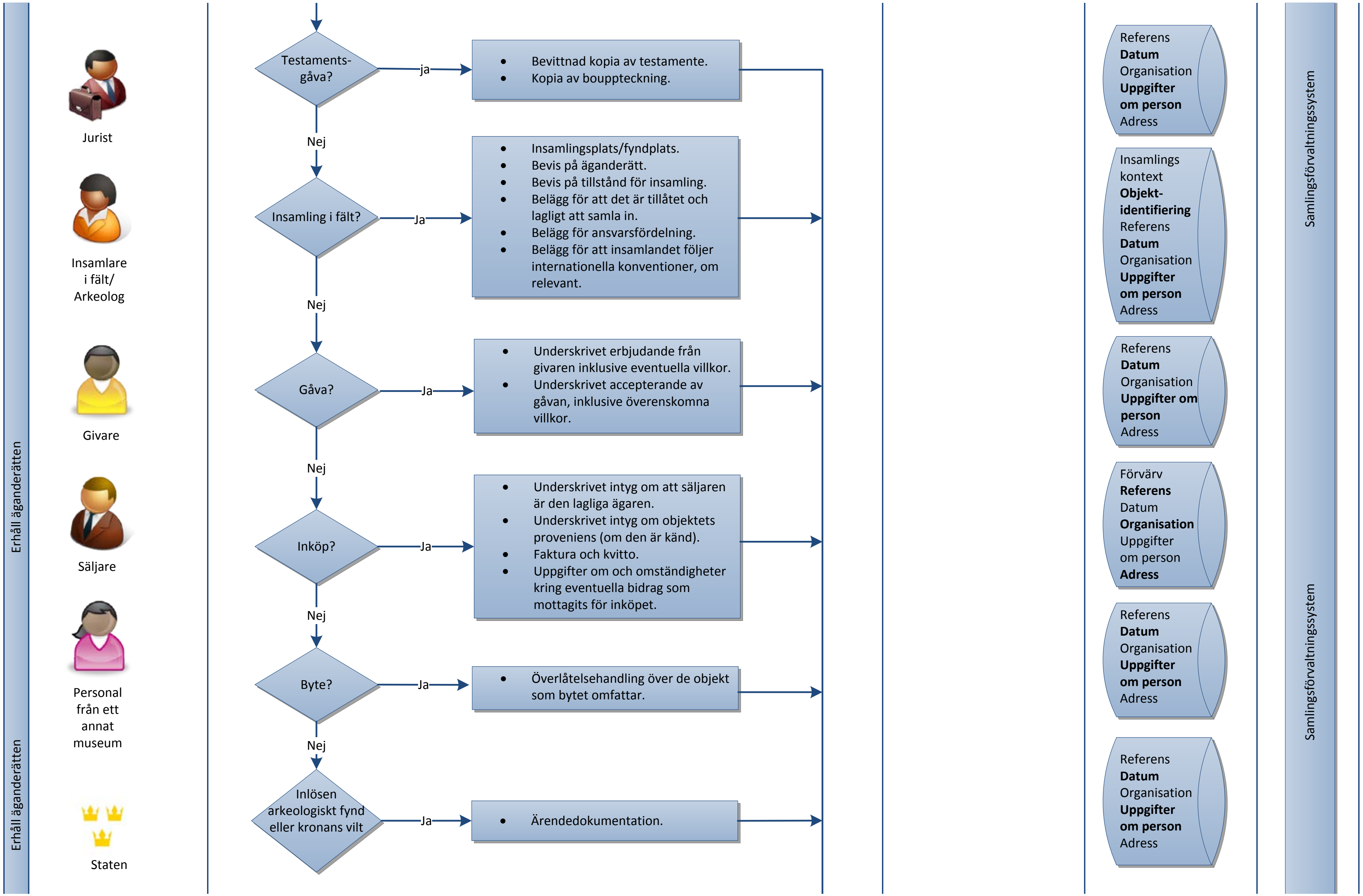
Miniminivå

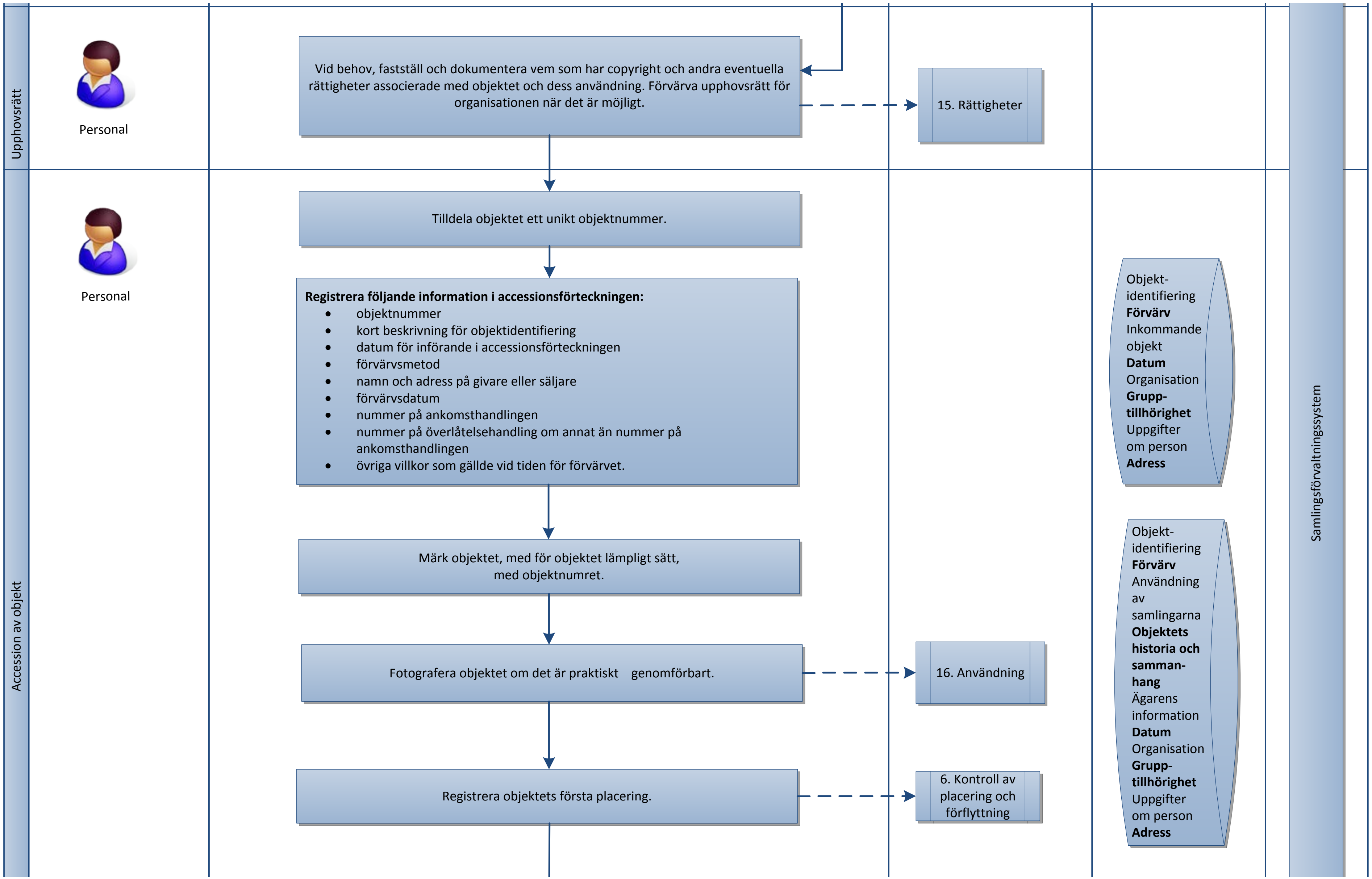
Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för förvärv av objekt som även omfattar en policy eller riktlinjer om insamling.

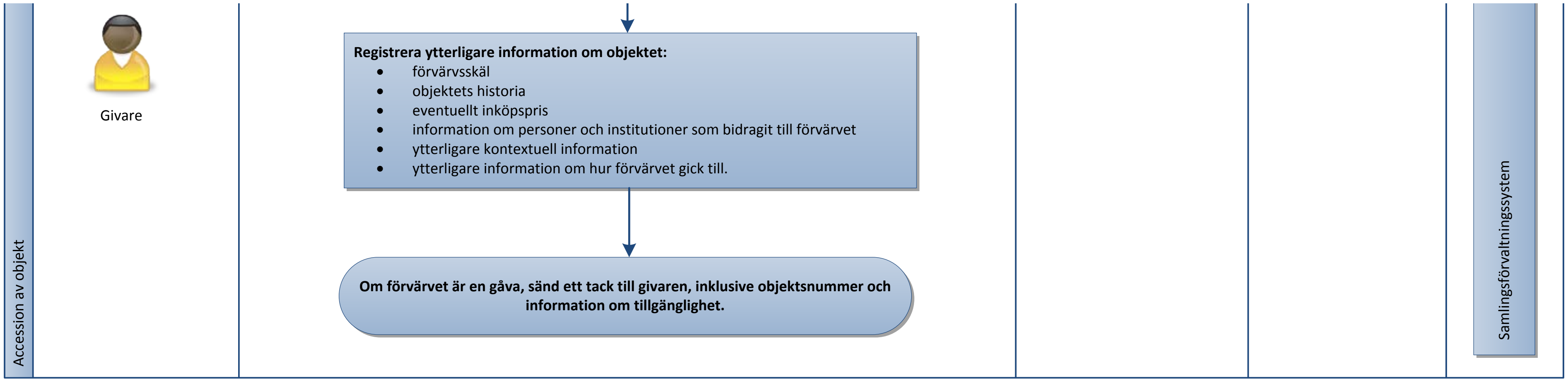
Processen för hantering och dokumentation av förvärv ska:

- säkerställa att skriftliga bevis på den ursprungliga äganderätten till objektet tas fram, samt att äganderätten överförs till den förvärvande organisationen
- möjliggöra att all information om förvärvet hålls ihop med objektet som en del av retrospektiv dokumentation, revision och beståndsförvaltning
- säkerställa att varje objekt tilldelas ett unikt nummer som rent fysiskt följer med det genom hela hanteringen
- säkerställa att dokumentationen upprätthålls och att den beskriver alla förvärv och förtecknar dem i nummerordning
- säkerställa att information om hela förvärvsprocessen arkiveras
- säkerställa att givare informeras om organisationens villkor för att ta emot deras gåva
- säkerställa att insamlingen är i linje med organisationens policy eller riktlinjer, och inte strider mot lokal, nationell eller internationell lagstiftning, fördrag eller vedertagna etiska regler
- säkerställa att informationen i accessionsförteckningen kontinuerligt uppdateras och säkerhetskopieras.


4. Förvärv
Aktörer
Process
Länkade processer
Information
System
Objektsbedömning
Personal
Fatta beslut om förvärv, i enlighet med organisationens policy/riktlinjer och rutiner.
Referens
Planera för mottagande av objekt.
2. Inkommande objekt
Genomför en kontroll av objektets tillstånd/skick.
9. Tillstånds-kontroll och teknisk bedömning
Erhåll äganderätten
Personal
Upprätta en äganderättshandling. Den ska innehålla:
namn och organisationsnummer för organisationen som ska förvärva objektet
namn och adress till tidigare ägare
kort beskrivning av objektet
underskrift som bekräftar överlåtelse av äganderätt
förvärvsmetod
överlåtelse av objektets tillhörande rättigheter
vid behov paragrafer som garanterar överensstämmelse med lagstiftning som personuppgiftslagen och sekretesslagen.
Förvärv
Objekt-identifiering
Referens
Datum
Organisation
Grupp-tillhörighet
Uppgifter om person
Adress
Inhämta lämplig information och stödjande dokumentation beroende på förvärvsmetod.
Samlingsförvaltningssystem


Erhåll äganderätten
Erhåll äganderätten
Jurist
Insamlare i fält/ Arkeolog
Givare
Säljare
Personal från ett annat museum
Staten
Testaments-gåva?
ja
• Bevittnad kopia av testamente.
• Kopia av bouppteckning.
Nej
Insamling i fält?
Ja
• Insamlingsplats/fyndplats.
• Bevis på äganderätt.
• Bevis på tillstånd för insamling.
• Belägg för att det är tillåtet och lagligt att samla in.
• Belägg för ansvarsfördelning.
• Belägg för att insamlandet följer internationella konventioner, om relevant.
Nej
Gåva?
Ja
• Underskrivet erbjudande från givaren inklusive eventuella villkor.
• Underskrivet accepterande av gåvan, inklusive överenskomna villkor.
Nej
Inköp?
Ja
• Underskrivet intyg om att säljaren är den lagliga ägaren.
• Underskrivet intyg om objektets proveniens (om den är känd).
• Faktura och kvitto.
• Uppgifter om och omständigheter kring eventuella bidrag som mottagits för inköpet.
Nej
Byte?
Ja
• Överlåtelsehandling över de objekt som bytet omfattar.
Nej
Inlösen arkeologiskt fynd eller kronans vilt
Ja
• Ärendedokumentation.
Referens
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Adress
Insamlings kontext
Objekt-identifiering
Referens
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Adress
Referens
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Adress
Förvärv
Referens
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Adress
Referens
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Adress
Referens
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Adress
Samlingsförvaltningssystem
Samlingsförvaltningssystem


Upphovsrätt
Personal
Vid behov, fastställ och dokumentera vem som har copyright och andra eventuella rättigheter associerade med objektet och dess användning. Förvärva upphovsrätt för organisationen när det är möjligt.
15. Rättigheter
Accession av objekt
Personal
Tilldela objektet ett unikt objektnummer.
Registrera följande information i accessionsförteckningen:
objektnummer
kort beskrivning för objektidentifiering
datum för införande i accessionsförteckningen
förvärvsmetod
namn och adress på givare eller säljare
förvärvsdatum
nummer på ankomsthandlingen
nummer på överlåtelsehandling om annat än nummer på ankomsthandlingen
övriga villkor som gällde vid tiden för förvärvet.
Märk objektet, med för objektet lämpligt sätt, med objektnumret.
Fotografera objektet om det är praktiskt genomförbart.
16. Användning
Registrera objektets första placering.
6. Kontroll av placering och förflyttning
Objekt-identifiering
Förvärv
Inkommande objekt
Datum
Organisation
Grupp-tillhörighet
Uppgifter om person
Adress
Objekt-identifiering
Förvärv
Användning av samlingarna
Objektets historia och samman-hang
Ägarens information
Datum
Organisation
Grupp-tillhörighet
Uppgifter om person
Adress
Samlingsförvaltningssystem


Accession av objekt
Givare
Registrera ytterligare information om objektet:
förvärvsskäl
objektets historia
eventuellt inköpspris
information om personer och institutioner som bidragit till förvärvet
ytterligare kontextuell information
ytterligare information om hur förvärvet gick till.
Om förvärvet är en gåva, sänd ett tack till givaren, inklusive objektsnummer och information om tillgänglighet.
Samlingsförvaltningssystem

5. Beståndsförvaltning

Definition

Upprätthållande av aktuell information för att kunna redogöra för och lokalisera alla objekt som organisationen ansvarar för. Det kan förutom objekt ur den permanenta samlingen inkludera in- och utlånade objekt, objekt som inte har införlivats i den permanenta samlingen eller objekt som ännu inte dokumenterats, tillfälligt inlämnade objekt och objekt ur stödsamlingar.

Miniminivå

Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för beståndsförvaltning av objekt.

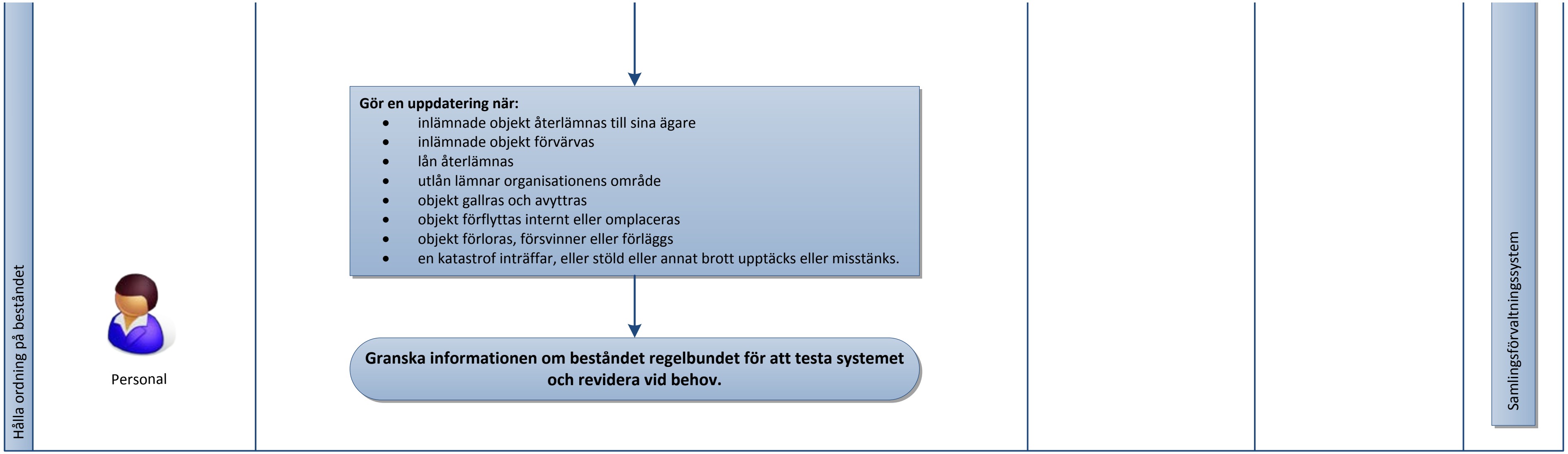
Processen för beståndsförvaltning ska:

- möjliggöra ständigt redovisningsansvar för alla objekt
- möjliggöra att aktuell information om alla objekt som organisationen ansvarar för kan tillhandahållas, inklusive in- och utlån, tillfälligt inlämnade objekt och andra objekt som inte är införlivade i den permanenta samlingen
- säkerställa att hänvisning till äganderätt för varje objekt finns
- säkerställa att aktuell information rörande placering för varje objekt finns.

5. Beståndsförvaltning

Hålla ordning på beståndet

Aktörer	Process	Länkade processer	Information	System
	Fastställ tydligt ansvar för att säkerställa att information om beståndet är lättåtkomlig och aktuell.			Samlingsförvaltningssystem
Personal	**Följande grundinformation ska finnas för varje objekt eller objektgrupp:** • objektnummer inklusive tillfälligt nummer (om relevant) • objektbenämning • kort beskrivning • placering • datum när information skrivs in och namnet på personen som gör detta • objektets status (till exempel förvärvat, tillfälligt inlämnat, utlånat, upphittat i magasin, etc.).		Objekt-identifiering **Objektets placering** Placering **Adress** Handling/ datapost **Redigerings-historik** Datum **Förvärv** Inlån	
Personal	Registrera informationen så fort ett objekt anländer till organisationen. Detta sker troligtvis i form av en ankomsthandling.	2. Inkommande objekt		
	Om objektet ska behållas, för in uppgifter om detta i relevant del av dokumentations-systemet: • accessionsförteckning • låneärenderegister • register över rekvisitasamling.	4. Förvärv		
Personal	Upprätta en katalogpost i relevant register.	8. Katalogisering		Samlingsförvaltningssystem
	Märk objektet med objektnummer eller annat unikt nummer.			


Hålla ordning på beståndet
Personal
Gör en uppdatering när:
• inlämnade objekt återlämnas till sina ägare
• inlämnade objekt förvärvas
• lån återlämnas
• utlån lämnar organisationens område
• objekt gallras och avyttras
• objekt förflyttas internt eller omplaceras
• objekt förloras, försvinner eller förläggs
• en katastrof inträffar, eller stöld eller annat brott upptäcks eller misstänks.
Granska informationen om beståndet regelbundet för att testa systemet och revidera vid behov.
Samlingsförvaltningssystem

6. Kontroll av placering och förflyttning

Definition

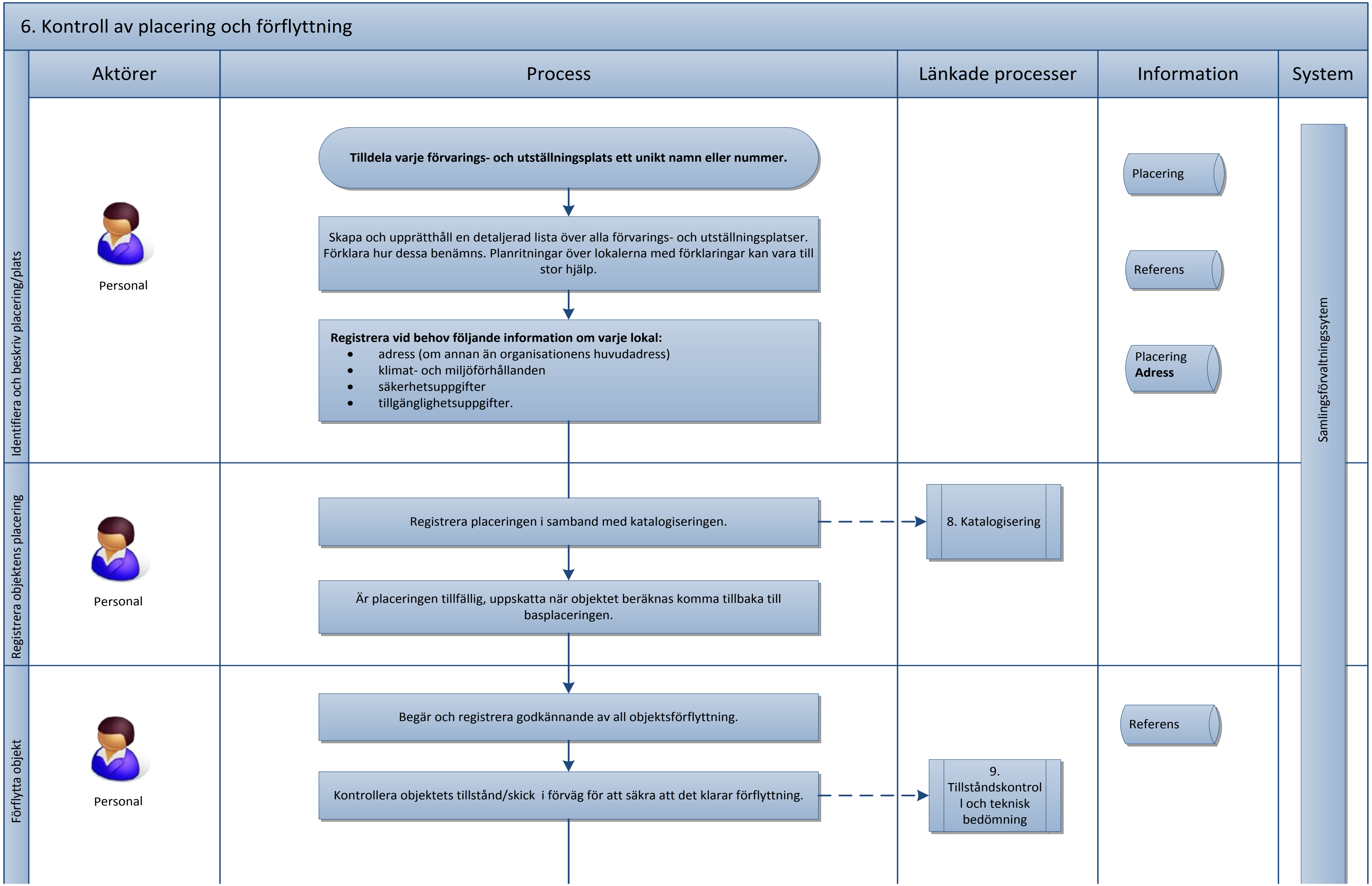
Hantering och dokumentation av information som rör aktuell och tidigare placering av alla objekt eller objektgrupper som organisationen har ansvaret för, för att säkerställa att man alltid kan lokalisera alla objekt. Med placering menas en specifik plats där ett objekt eller en objektgrupp förvaras eller ställs ut.

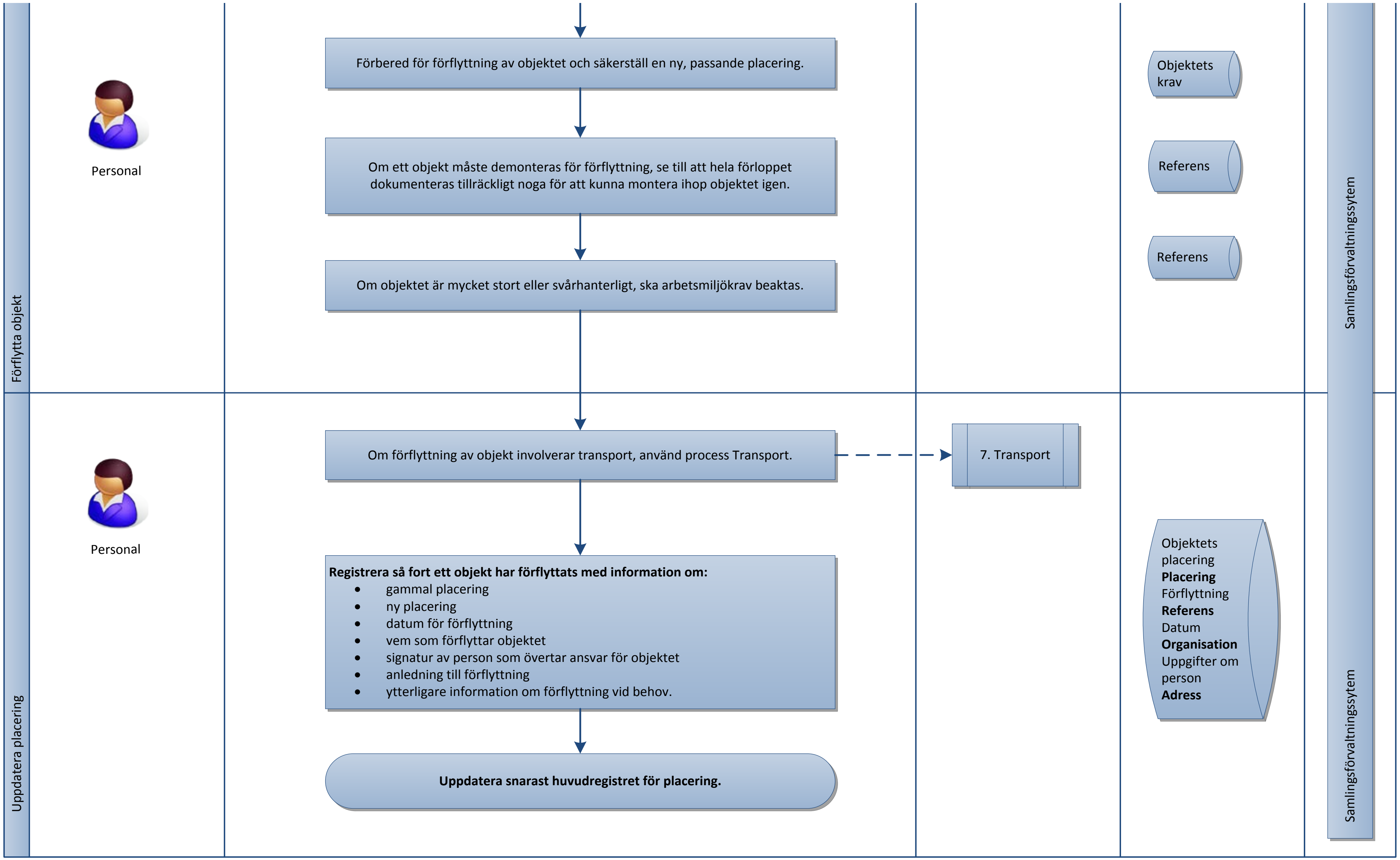
Miniminivå

Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för kontroll av objektens placering.

Processen för att hantera och dokumentera kontroll av placering och förflyttning ska:

- säkerställa att objektets basplacering, i utställning eller magasin, är registrerad
- säkerställa att objektets placering, när det inte är på sin basplacering, är registrerad
- möjliggöra att placeringsinformationen är tillgänglig, åtminstone utifrån objektets nummer och benämningen på placeringen
- säkerställa att objektets omplacering inom organisationens fysiska och administrativa gränser registreras
- säkerställa att objektets förflyttningar över organisationens fysiska och administrativa gränser registreras
- säkerställa att det registreras vem som är ansvarig för ett objekts förflyttning
- säkerställa att det registreras vem som godkänner förflyttning av objekt
- säkerställa att placeringshistorik finns om alla objekt under tiden som organisationen har ansvar för dem.


6. Kontroll av placering och förflyttning
Aktörer
Process
Länkade processer
Information
System
Identifiera och beskriv placering/plats
Personal
Tilldela varje förvarings- och utställningsplats ett unikt namn eller nummer.
Skapa och upprätthåll en detaljerad lista över alla förvarings- och utställningsplatser. Förklara hur dessa benämns. Planritningar över lokalerna med förklaringar kan vara till stor hjälp.
Registrera vid behov följande information om varje lokal:
adress (om annan än organisationens huvudadress)
klimat- och miljöförhållanden
säkerhetsuppgifter
tillgänglighetsuppgifter.
Placering
Referens
Placering
Adress
Samlingsförvaltningssystem
Registrera objektens placering
Personal
Registrera placeringen i samband med katalogiseringen.
8. Katalogisering
Är placeringen tillfällig, uppskatta när objektet beräknas komma tillbaka till basplaceringen.
Förflytta objekt
Personal
Begär och registrera godkännande av all objektsförflyttning.
Referens
Kontrollera objektets tillstånd/skick i förväg för att säkra att det klarar förflyttning.
9. Tillståndskontrol l och teknisk bedömning


Förflytta objekt
Personal
Förbered för förflyttning av objektet och säkerställ en ny, passande placering.
Om ett objekt måste demonteras för förflyttning, se till att hela förloppet dokumenteras tillräckligt noga för att kunna montera ihop objektet igen.
Om objektet är mycket stort eller svårhanterligt, ska arbetsmiljökrav beaktas.
Objektets krav
Referens
Referens
Samlingsförvaltningssytem
Uppdatera placering
Personal
Om förflyttning av objekt involverar transport, använd process Transport.
7. Transport
Registrera så fort ett objekt har förflyttats med information om:
gammal placering
ny placering
datum för förflyttning
vem som förflyttar objektet
signatur av person som övertar ansvar för objektet
anledning till förflyttning
ytterligare information om förflyttning vid behov.
Uppdatera snarast huvudregistret för placering.
Objektets placering
Placering
Förflyttning
Referens
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Adress
Samlingsförvaltningssystem

7. Transport

Definition

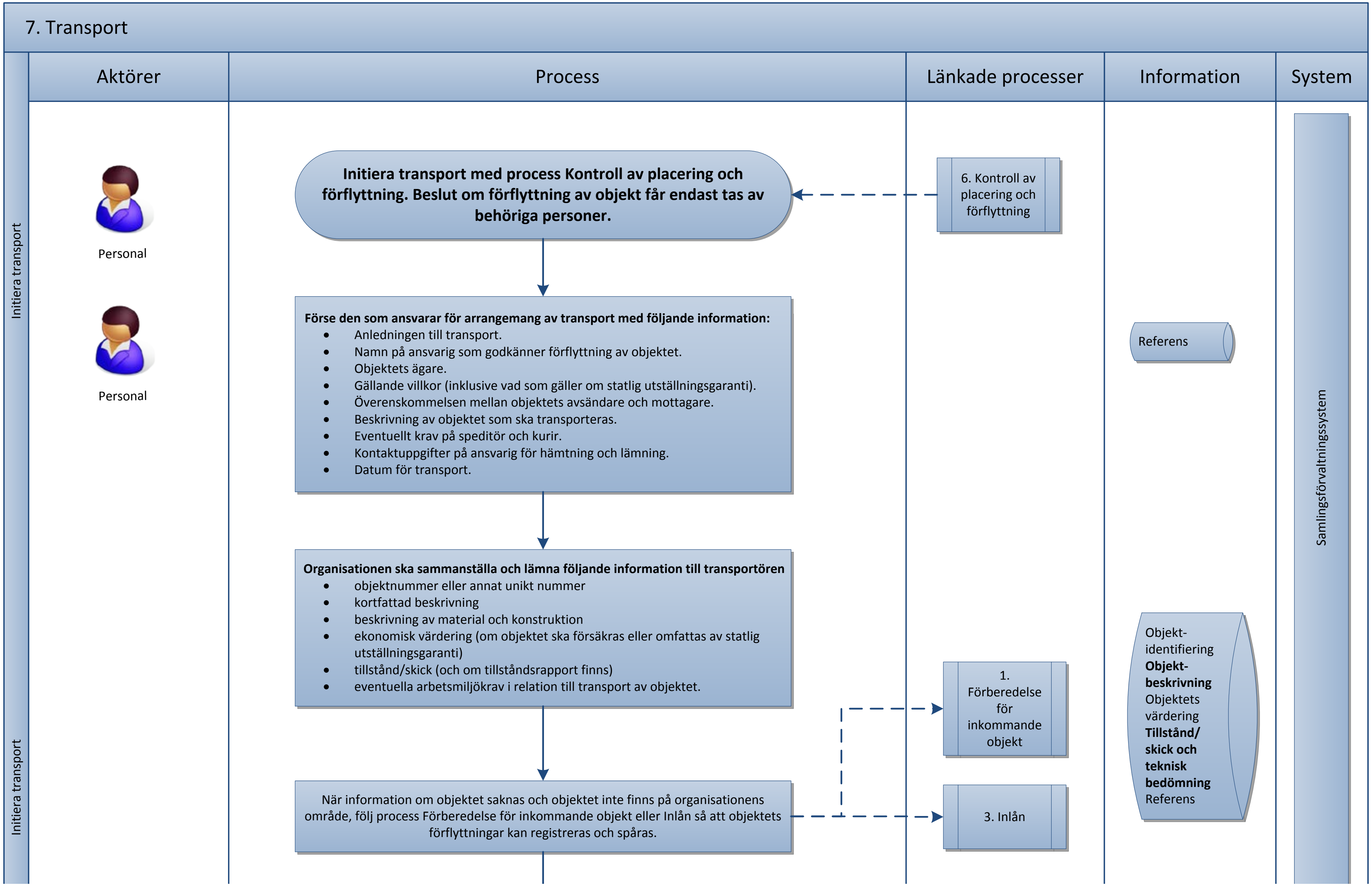
Hantering och dokumentation av transport av objekt som organisationen helt eller delvis ansvarar för.

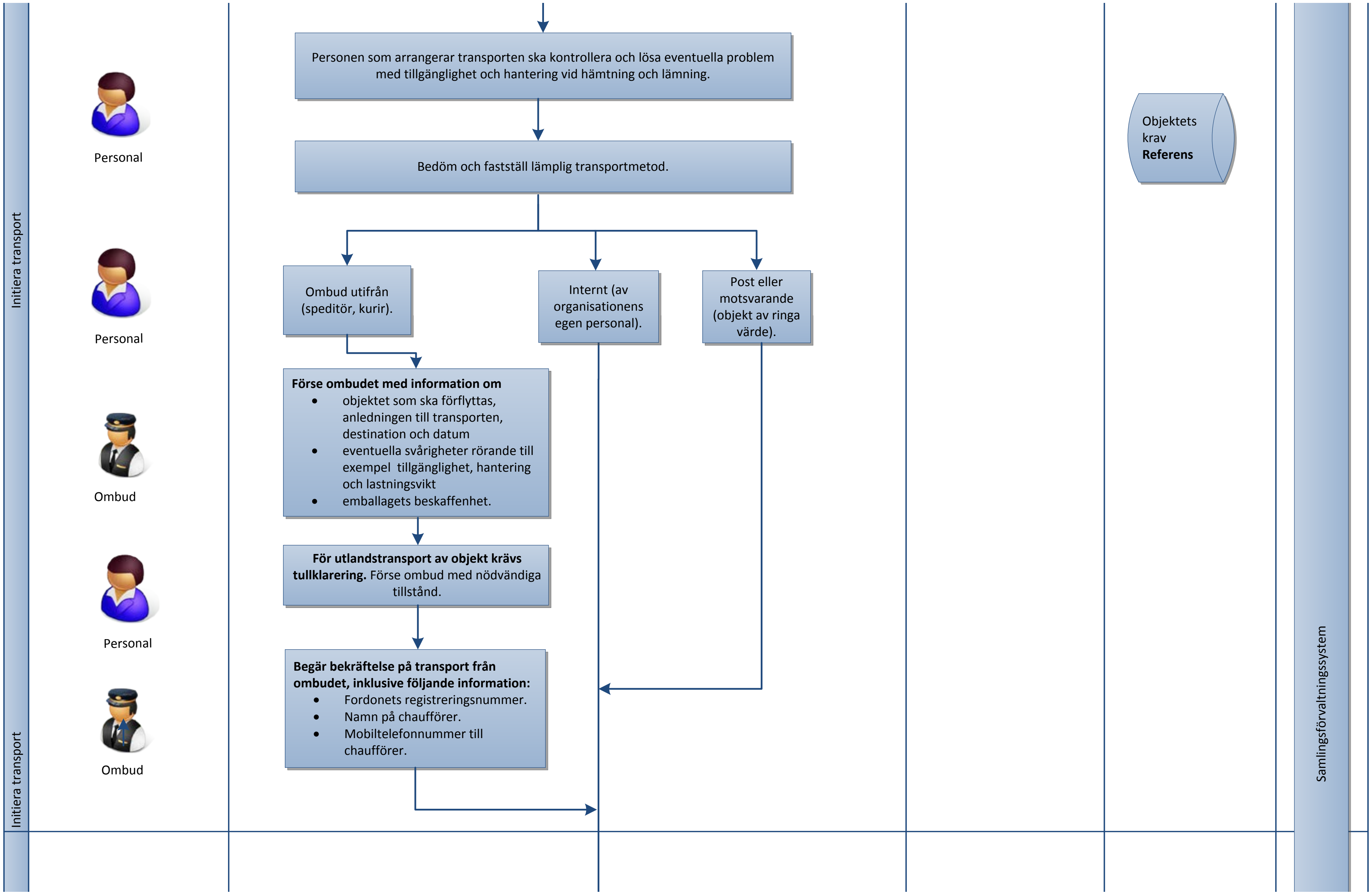
Miniminivå

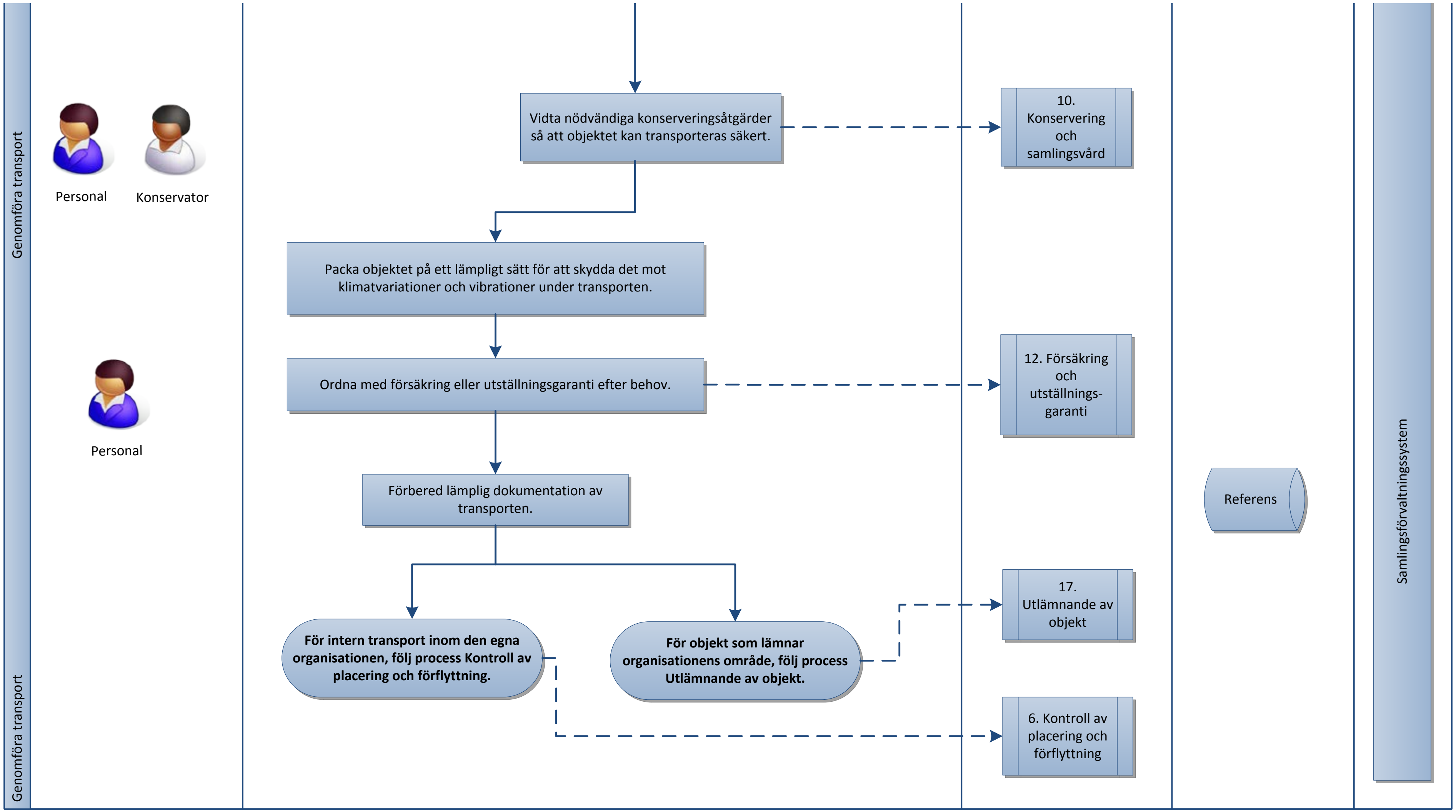
Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för transport av objekt.

Processen för hantering och dokumentation av transport ska:

- säkerställa att all transport utförs i enlighet med organisationens policy eller riktlinjer för transport
- säkerställa att alla krav från långivaren uppfylls vid inlån av objekt, som till exempel försäkringsvillkor eller statlig utställningsgaranti
- säkerställa att alla juridiska skyldigheter efterföljs, som krav från tull, kulturminneslagen, CITES, Nagoyaprotokollet och lagstiftning gällande flygsäkerhet och vapen
- säkerställa att objektets tillstånd/skick kontrolleras och registreras innan transport planeras
- säkerställa att en beskrivning av transportmetod görs, inklusive riskbedömning och katastrofplan
- säkerställa att ändamålsenlig försäkring eller utställningsgaranti upprättas innan transport äger rum
- registrera och upprätthålla en logg över anledning, metod och datum för transporten, samt uppgifter om den som utför transporten.


7. Transport
Aktörer
Process
Länkade processer
Information
System
Initiera transport
Personal
Initiera transport med process Kontroll av placering och förflyttning. Beslut om förflyttning av objekt får endast tas av behöriga personer.
6. Kontroll av placering och förflyttning
Personal
Förse den som ansvarar för arrangemang av transport med följande information:
• Anledningen till transport.
• Namn på ansvarig som godkänner förflyttning av objektet.
• Objektets ägare.
• Gällande villkor (inklusive vad som gäller om statlig utställningsgaranti).
• Överenskommelsen mellan objektets avsändare och mottagare.
• Beskrivning av objektet som ska transporteras.
• Eventuellt krav på speditör och kurir.
• Kontaktuppgifter på ansvarig för hämtning och lämning.
• Datum för transport.
Referens
Samlingsförvaltningssystem
Organisationen ska sammanställa och lämna följande information till transportören
• objektnummer eller annat unikt nummer
• kortfattad beskrivning
• beskrivning av material och konstruktion
• ekonomisk värdering (om objektet ska försäkras eller omfattas av statlig utställningsgaranti)
• tillstånd/skick (och om tillståndsrapport finns)
• eventuella arbetsmiljökrav i relation till transport av objektet.
1. Förberedelse för inkommande objekt
Objekt-identifiering
Objekt-beskrivning
Objektets värdering
Tillstånd/ skick och teknisk bedömning
Referens
Initiera transport
När information om objektet saknas och objektet inte finns på organisationens område, följ process Förberedelse för inkommande objekt eller Inlån så att objektets förflyttningar kan registreras och spåras.
3. Inlån


Initiera transport
Personal
Personal
Ombud
Personal
Ombud
Initiera transport
Personen som arrangerar transporten ska kontrollera och lösa eventuella problem med tillgänglighet och hantering vid hämtning och lämning.
Bedöm och fastställ lämplig transportmetod.
Ombud utifrån (speditör, kurir).
Internt (av organisationens egen personal).
Post eller motsvarande (objekt av ringa värde).
Förse ombudet med information om
• objektet som ska förflyttas, anledningen till transporten, destination och datum
• eventuella svårigheter rörande till exempel tillgänglighet, hantering och lastningsvikt
• emballagets beskaffenhet.
För utlandstransport av objekt krävs tullklarering. Förse ombud med nödvändiga tillstånd.
Begär bekräftelse på transport från ombudet, inklusive följande information:
• Fordonets registreringsnummer.
• Namn på chaufförer.
• Mobiltelefonnummer till chaufförer.
Objektets krav
Referens
Samlingsförvaltningssystem


Genomföra transport
Personal
Konservator
Vidta nödvändiga konserveringsåtgärder så att objektet kan transporteras säkert.
10. Konservering och samlingsvård
Packa objektet på ett lämpligt sätt för att skydda det mot klimatvariationer och vibrationer under transporten.
Personal
Ordna med försäkring eller utställningsgaranti efter behov.
12. Försäkring och utställnings-garanti
Förbered lämplig dokumentation av transporten.
Referens
Samlingsförvaltningssystem
17. Utlämnande av objekt
För intern transport inom den egna organisationen, följ process Kontroll av placering och förflyttning.
För objekt som lämnar organisationens område, följ process Utlämnande av objekt.
6. Kontroll av placering och förflyttning
Genomföra transport

8. Katalogisering

Definition

Sammanställning och upprätthållande av grundinformation som identifierar och beskriver objekt. Den kan bestå av information om proveniens och även av uppgifter som rör samlingsförvaltningen, som till exempel förvärv, konservering, utställnings-, låne- och placeringshistorik. Den behöver inte innehålla all känd information om ett objekt på ett och samma ställe, men bör referera eller koppla till andra relevanta källor.

Miniminivå

Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för katalogisering av objekt.

Processen för katalogisering ska:

- säkerställa att det finns tillräcklig beskrivning av ett objekt eller en grupp av objekt för att identifiera och skilja det/dem från liknande objekt
- säkerställa att objektets historik eller hänvisningar och korsreferenser till andra informationskällor tillhandahålls
- säkerställa att informationen finns i ett lättillgängligt system, som stödjer till exempel indexering eller fritextsökning.

8. Katalogisering

Aktörer	Process	Länkade processer	Information	System

Katalogformat

Aktörer



Personal

Process

Skapa en katalogpost för varje objekt eller objektgrupp. Se till att dessa poster är åtkomliga via objektnummer.

Varje katalogpost ska innehålla:

- Objektnummer.
- Objektets benämning eller vetenskapligt namn.
- Antal objekt eller delar.
- Kort beskrivning.
- Förvärvsmetod, datum och var det kommer ifrån.
- Information om placering.
- Bildreferenser.

Beroende på tillgänglig information, bör objektkatalogen även innehålla uppgifter om

- antikvariskt/vetenskapligt ansvar
- upprättande av katalogposten (när den skapades, av vem samt informationskällor)
- särskilda kännetecken för identifikation
- objektbeskrivning
- insamlingskontext
- ämnestillhörighet tema/nyckelord
- produktinformation
- annan historisk och/eller vetenskaplig information
- referenser till publicerade källor
- referenser till annan information om samlingsförvaltning.

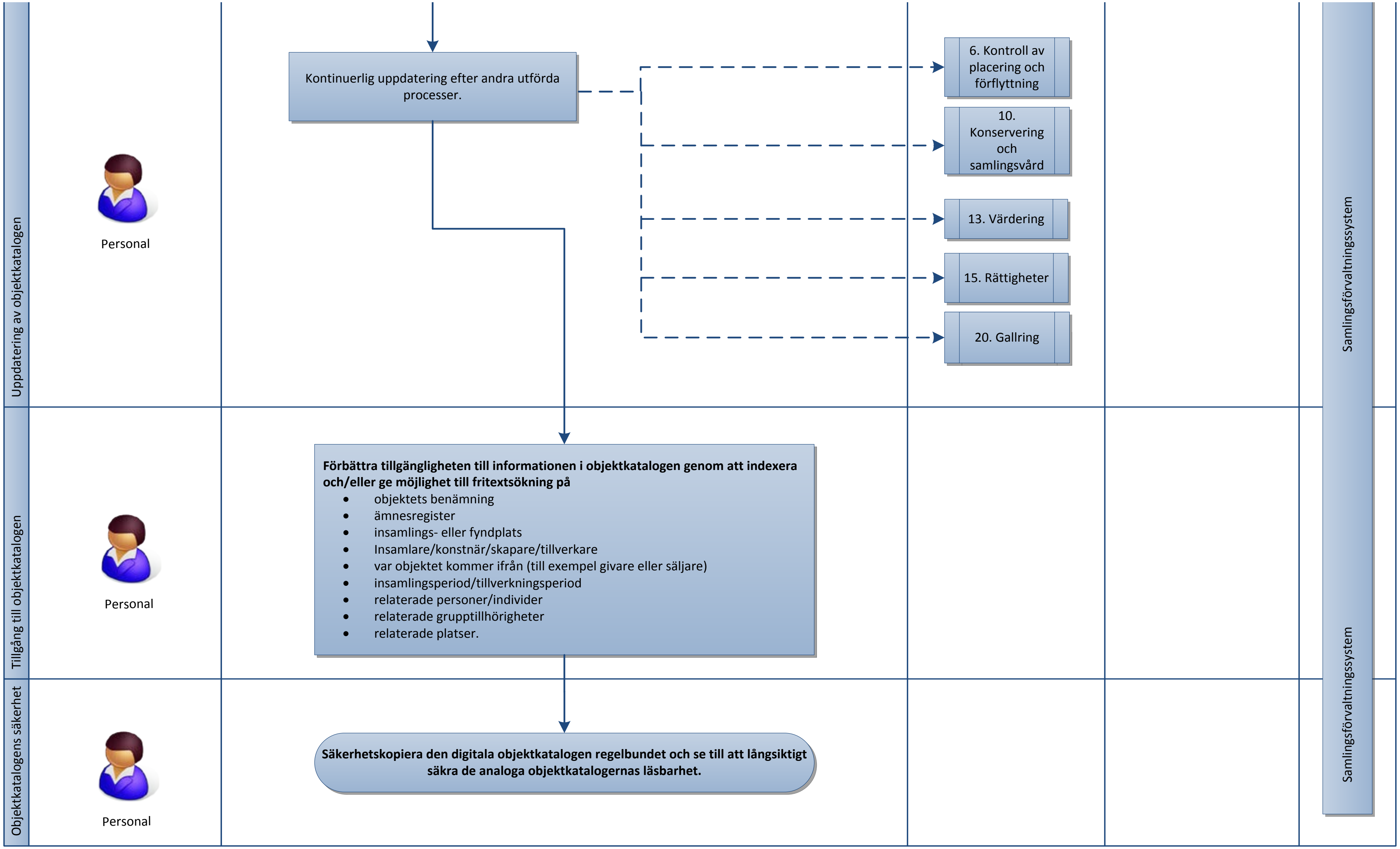
Information

Objekt-identifiering
Förvärv
Objektets placering
Referens
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Grupp-tillhörighet
Placering
Adress

Objekt-identifiering
Objekt-beskrivning
Objektets tillverkning
Objektets historia och sammanhang
Ägarens information
Betraktarens information
Referens
Datum
Organisation
Grupp-tillhörighet
Uppgifter om person
Plats
Redigerings-historik

System

Samlingsförvaltningssystem


Uppdatering av objektkatalogen
Personal
Kontinuerlig uppdatering efter andra utförda processer.
6. Kontroll av placering och förflyttning
10. Konservering och samlingsvård
13. Värdering
15. Rättigheter
20. Gallring
Samlingsförvaltningssystem
Tillgång till objektkatalogen
Personal
Förbättra tillgängligheten till informationen i objektkatalogen genom att indexera och/eller ge möjlighet till fritextsökning på
objektets benämning
ämnesregister
insamlings- eller fyndplats
Insamlare/konstnär/skapare/tillverkare
var objektet kommer ifrån (till exempel givare eller säljare)
insamlingsperiod/tillverkningsperiod
relaterade personer/individer
relaterade grupptillhörigheter
relaterade platser.
Objektkatalogens säkerhet
Personal
Säkerhetskopiera den digitala objektkatalogen regelbundet och se till att långsiktigt säkra de analoga objektkatalogernas läsbarhet.
Samlingsförvaltningssystem

9. Tillståndskontroll och teknisk bedömning

Definition

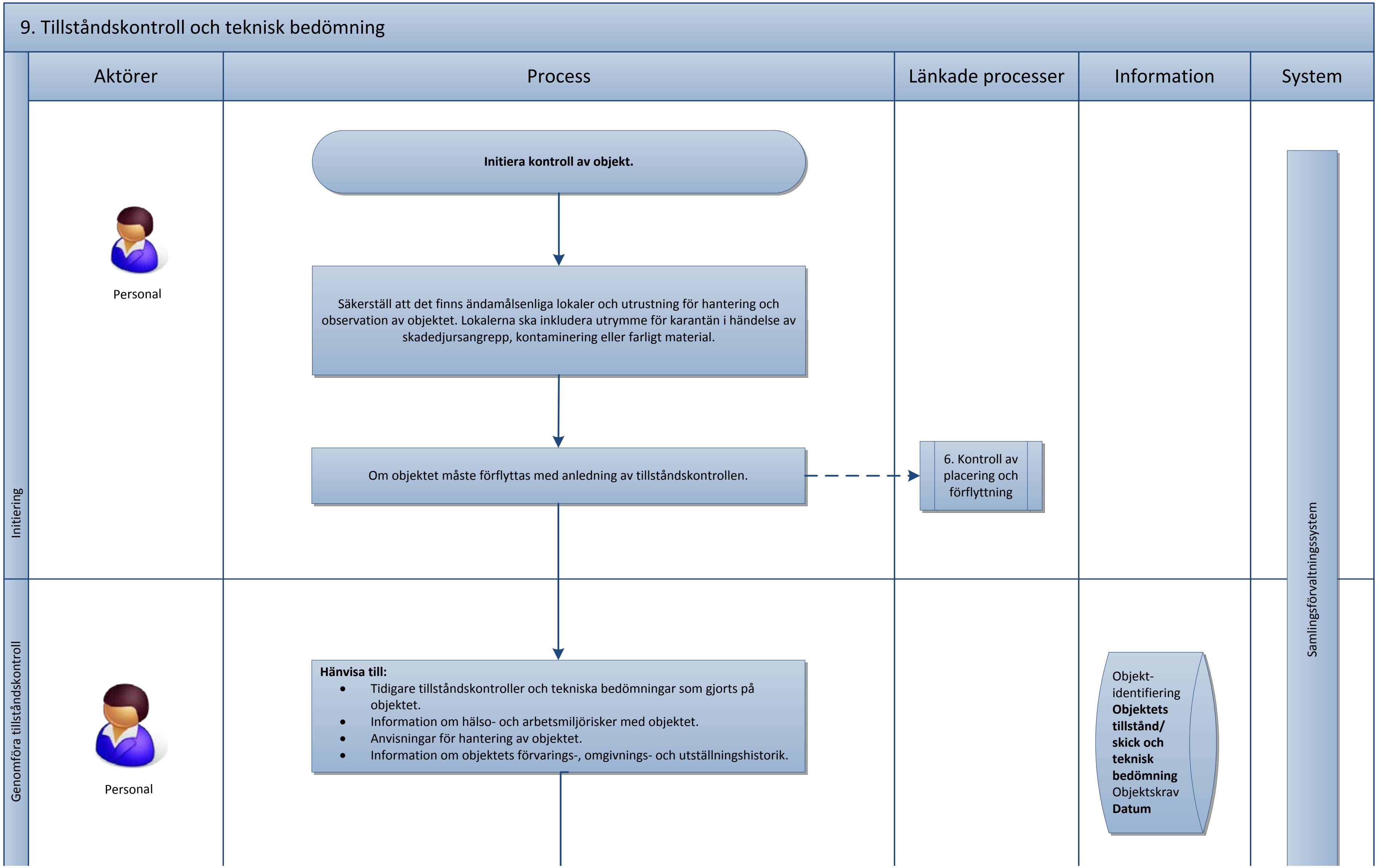
Hantering och dokumentation av information om ett objekts sammansättning och tillstånd/skick, samt rekommendationer för dess användning, behandling och omgivande klimat och miljö.

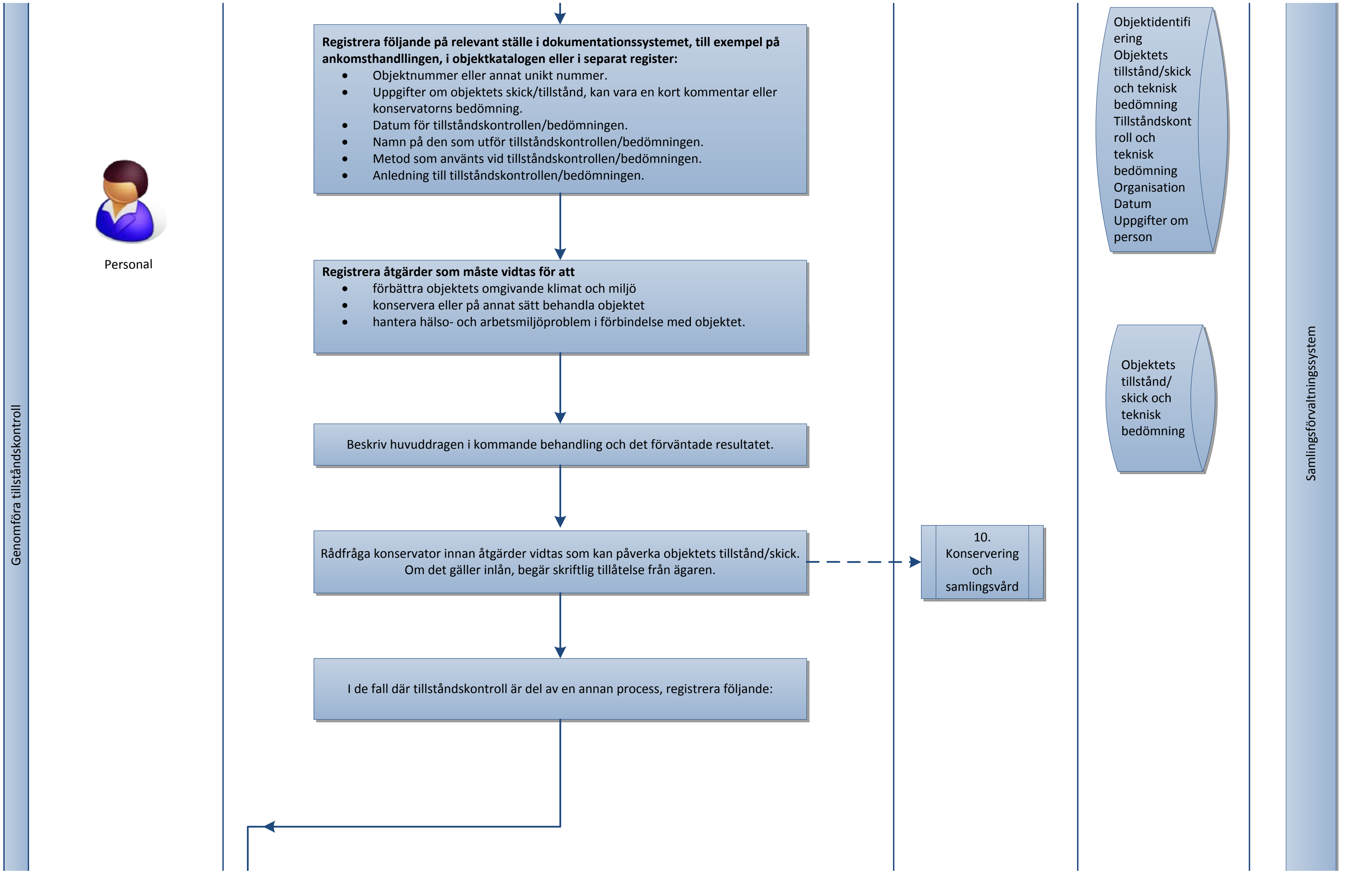
Miniminivå

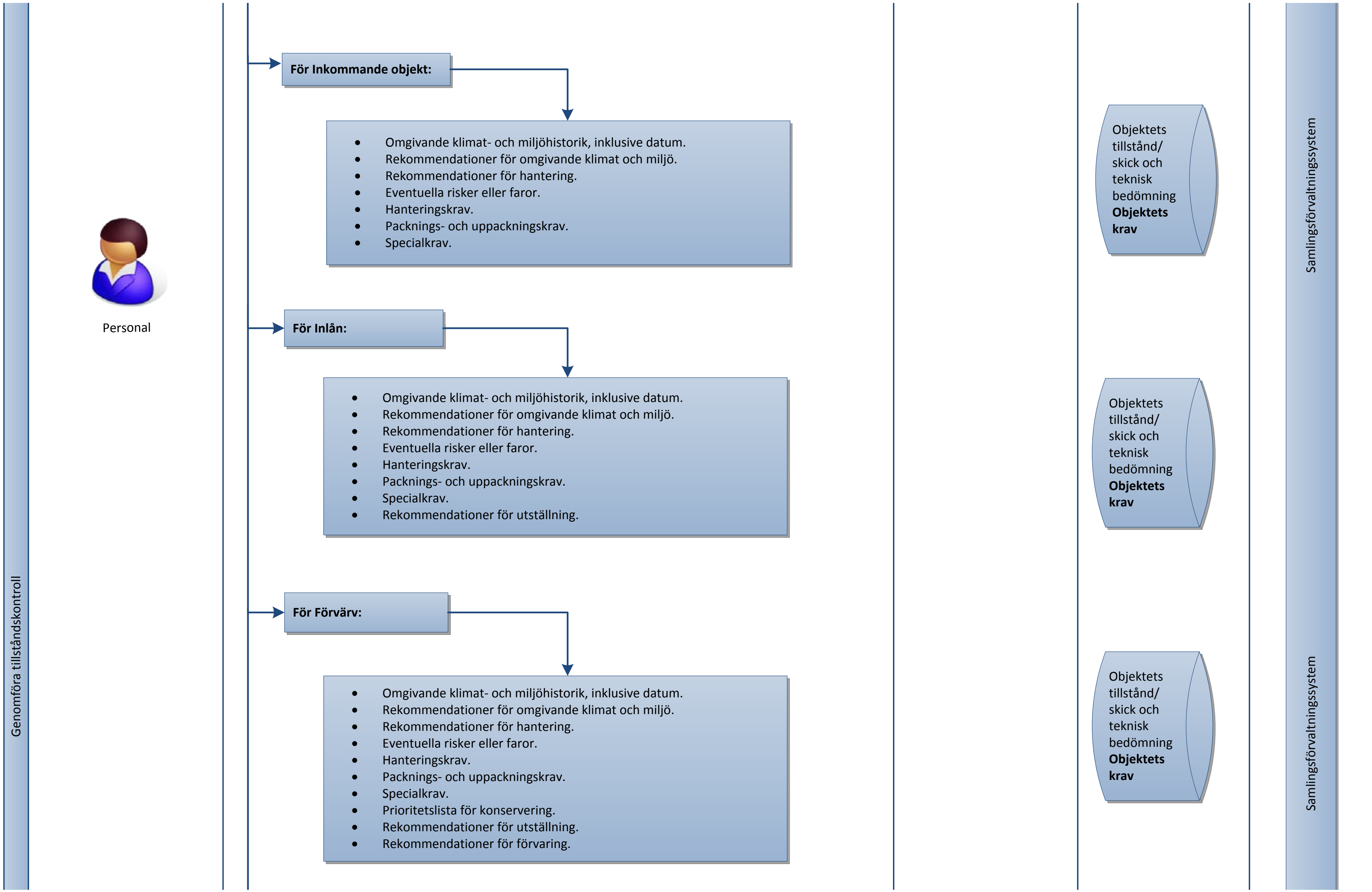
Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för kontroll av objektets tillstånd/skick.

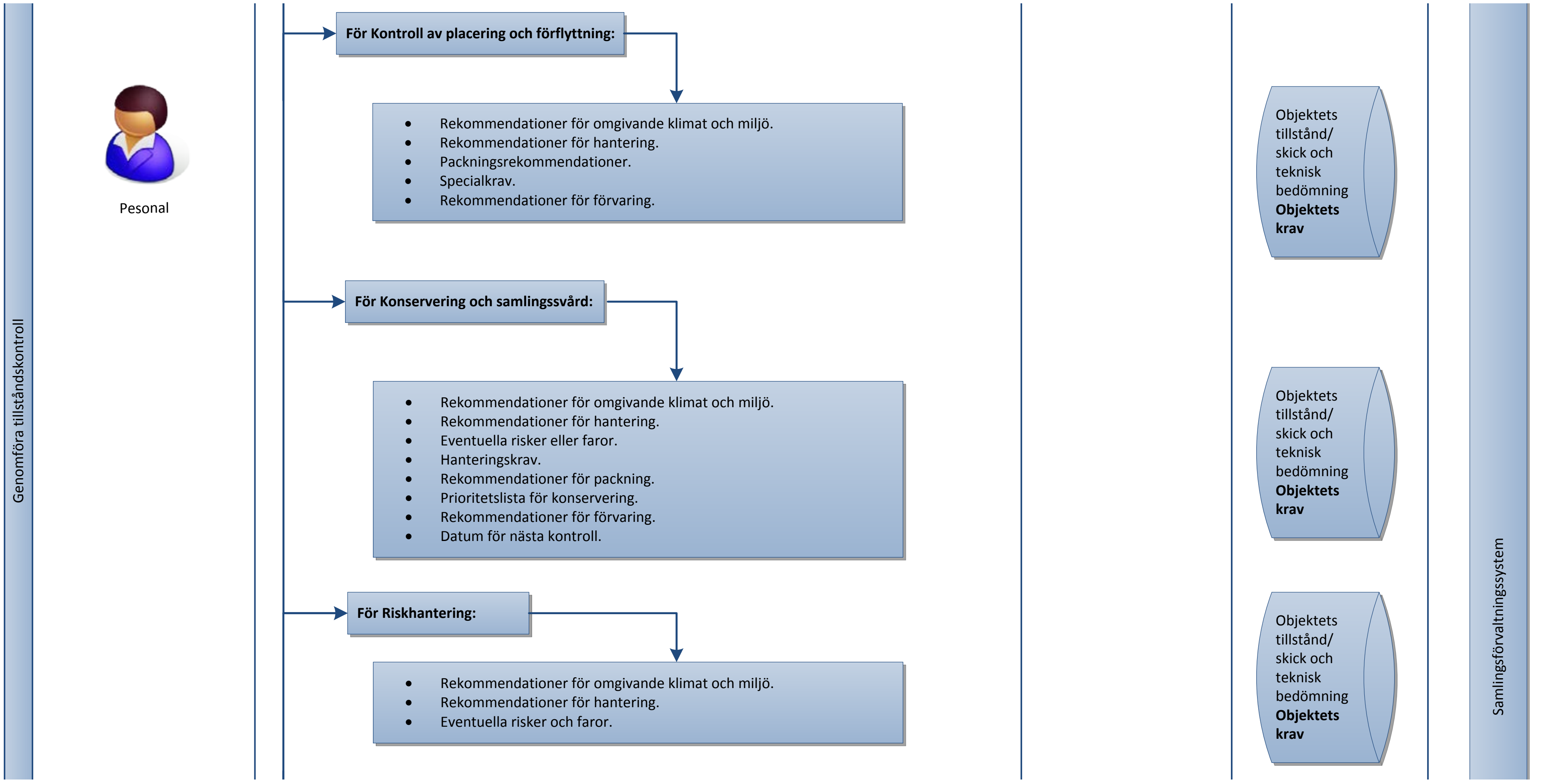
Processen för hantering och dokumentation av kontroll av objektets tillstånd/skick ska:

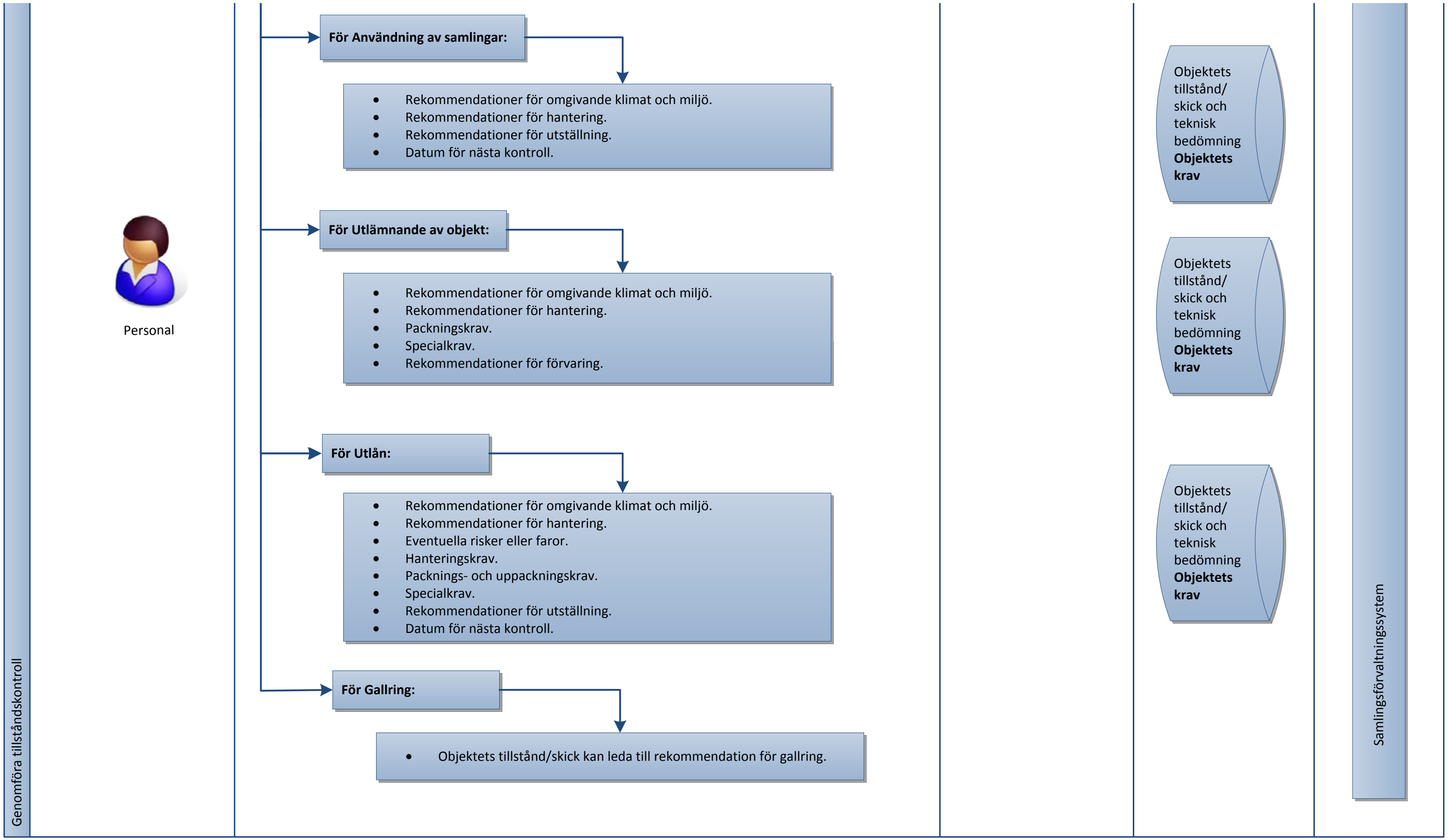
- säkerställa att kontroller av objektets tillstånd/skick dokumenteras av för uppgiften utbildade personer
- säkerställa att all dokumentation av tillståndskontroller hålls aktuell
- säkerställa att all information är dokumenterad och tillgänglig via objektnumret eller annat unikt nummer
- säkerställa att gemensamt och individuellt ansvar för tillståndskontroller är tydligt definierat och fastställt inom organisationen
- säkerställa att datum, namn på vem som utför tillståndskontrollen och anledning till kontrollen registreras
- säkerställa att tillståndskontroll utförs varje gång objektet utsätts för förändring av något slag, som till exempel förändrade omständigheter i användning eller omgivande klimat och miljö
- möjliggöra att ett objekts tillstånd/skick kan övervakas över tid
- säkerställa att fastställda rutiner följs när "varningssignaler" rörande objektets tillstånd/skick observeras
- säkerställa att tillståndskontroller utförs som en del av följande processer: Inkommande objekt, Inlån, Utlån, Förvärv, Konservering och samlingsvård, Användning samt Gallring.


9. Tillståndskontroll och teknisk bedömning
Aktörer
Process
Länkade processer
Information
System
Initiering
Genomföra tillståndskontroll
Personal
Initiera kontroll av objekt.
Säkerställ att det finns ändamålsenliga lokaler och utrustning för hantering och observation av objektet. Lokalerna ska inkludera utrymme för karantän i händelse av skadedjursangrepp, kontaminering eller farligt material.
Om objektet måste förflyttas med anledning av tillståndskontrollen.
6. Kontroll av placering och förflyttning
Samlingsförvaltningssystem
Personal
Hänvisa till:
• Tidigare tillståndskontroller och tekniska bedömningar som gjorts på objektet.
• Information om hälso- och arbetsmiljörisker med objektet.
• Anvisningar för hantering av objektet.
• Information om objektets förvarings-, omgivnings- och utställningshistorik.
Objekt-identifiering
Objektets tillstånd/ skick och teknisk bedömning
Objektskrav
Datum


Genomföra tillståndskontroll
Personal
Registrera följande på relevant ställe i dokumentationssystemet, till exempel på ankomsthandllingen, i objektkatalogen eller i separat register:
• Objektnummer eller annat unikt nummer.
• Uppgifter om objektets skick/tillstånd, kan vara en kort kommentar eller konservatorns bedömning.
• Datum för tillståndskontrollen/bedömningen.
• Namn på den som utför tillståndskontrollen/bedömningen.
• Metod som använts vid tillståndskontrollen/bedömningen.
• Anledning till tillståndskontrollen/bedömningen.
Registrera åtgärder som måste vidtas för att
• förbättra objektets omgivande klimat och miljö
• konservera eller på annat sätt behandla objektet
• hantera hälso- och arbetsmiljöproblem i förbindelse med objektet.
Beskriv huvuddragen i kommande behandling och det förväntade resultatet.
Rådfråga konservator innan åtgärder vidtas som kan påverka objektets tillstånd/skick. Om det gäller inlån, begär skriftlig tillåtelse från ägaren.
I de fall där tillståndskontroll är del av en annan process, registrera följande:
10. Konservering och samlingsvård
Objektidentifiering
Objektets tillstånd/skick och teknisk bedömning
Tillståndskontroll och teknisk bedömning
Organisation
Datum
Uppgifter om person
Objektets tillstånd/skick och teknisk bedömning
Samlingsförvaltningssystem


Genomföra tillståndskontroll
Personal
För Inkommande objekt:
Omgivande klimat- och miljöhistorik, inklusive datum.
Rekommendationer för omgivande klimat och miljö.
Rekommendationer för hantering.
Eventuella risker eller faror.
Hanteringskrav.
Packnings- och uppackningskrav.
Specialkrav.
För Inlån:
Omgivande klimat- och miljöhistorik, inklusive datum.
Rekommendationer för omgivande klimat och miljö.
Rekommendationer för hantering.
Eventuella risker eller faror.
Hanteringskrav.
Packnings- och uppackningskrav.
Specialkrav.
Rekommendationer för utställning.
För Förvärv:
Omgivande klimat- och miljöhistorik, inklusive datum.
Rekommendationer för omgivande klimat och miljö.
Rekommendationer för hantering.
Eventuella risker eller faror.
Hanteringskrav.
Packnings- och uppackningskrav.
Specialkrav.
Prioritetslista för konservering.
Rekommendationer för utställning.
Rekommendationer för förvaring.
Objektets tillstånd/ skick och teknisk bedömning Objektets krav
Objektets tillstånd/ skick och teknisk bedömning Objektets krav
Objektets tillstånd/ skick och teknisk bedömning Objektets krav
Samlingsförvaltningssystem
Samlingsförvaltningssystem


Genomföra tillståndskontroll
Pesonal
För Kontroll av placering och förflyttning:
Rekommendationer för omgivande klimat och miljö.
Rekommendationer för hantering.
Packningsrekommendationer.
Specialkrav.
Rekommendationer för förvaring.
För Konservering och samlingssvård:
Rekommendationer för omgivande klimat och miljö.
Rekommendationer för hantering.
Eventuella risker eller faror.
Hanteringskrav.
Rekommendationer för packning.
Prioritetslista för konservering.
Rekommendationer för förvaring.
Datum för nästa kontroll.
För Riskhantering:
Rekommendationer för omgivande klimat och miljö.
Rekommendationer för hantering.
Eventuella risker och faror.
Objektets tillstånd/ skick och teknisk bedömning
Objektets krav
Objektets tillstånd/ skick och teknisk bedömning
Objektets krav
Objektets tillstånd/ skick och teknisk bedömning
Objektets krav
Samlingsförvaltningssystem



Genomföra tillståndskontroll
Personal
För Användning av samlingar:
Rekommendationer för omgivande klimat och miljö.
Rekommendationer för hantering.
Rekommendationer för utställning.
Datum för nästa kontroll.
För Utlämnande av objekt:
Rekommendationer för omgivande klimat och miljö.
Rekommendationer för hantering.
Packningskrav.
Specialkrav.
Rekommendationer för förvaring.
För Utlån:
Rekommendationer för omgivande klimat och miljö.
Rekommendationer för hantering.
Eventuella risker eller faror.
Hanteringskrav.
Packnings- och uppackningskrav.
Specialkrav.
Rekommendationer för utställning.
Datum för nästa kontroll.
För Gallring:
Objektets tillstånd/skick kan leda till rekommendation för gallring.
Objektets tillstånd/ skick och teknisk bedömning Objektets krav
Objektets tillstånd/ skick och teknisk bedömning Objektets krav
Objektets tillstånd/ skick och teknisk bedömning Objektets krav
Samlingsförvaltningssystem

10. Konservering och samlingsvård

Definition

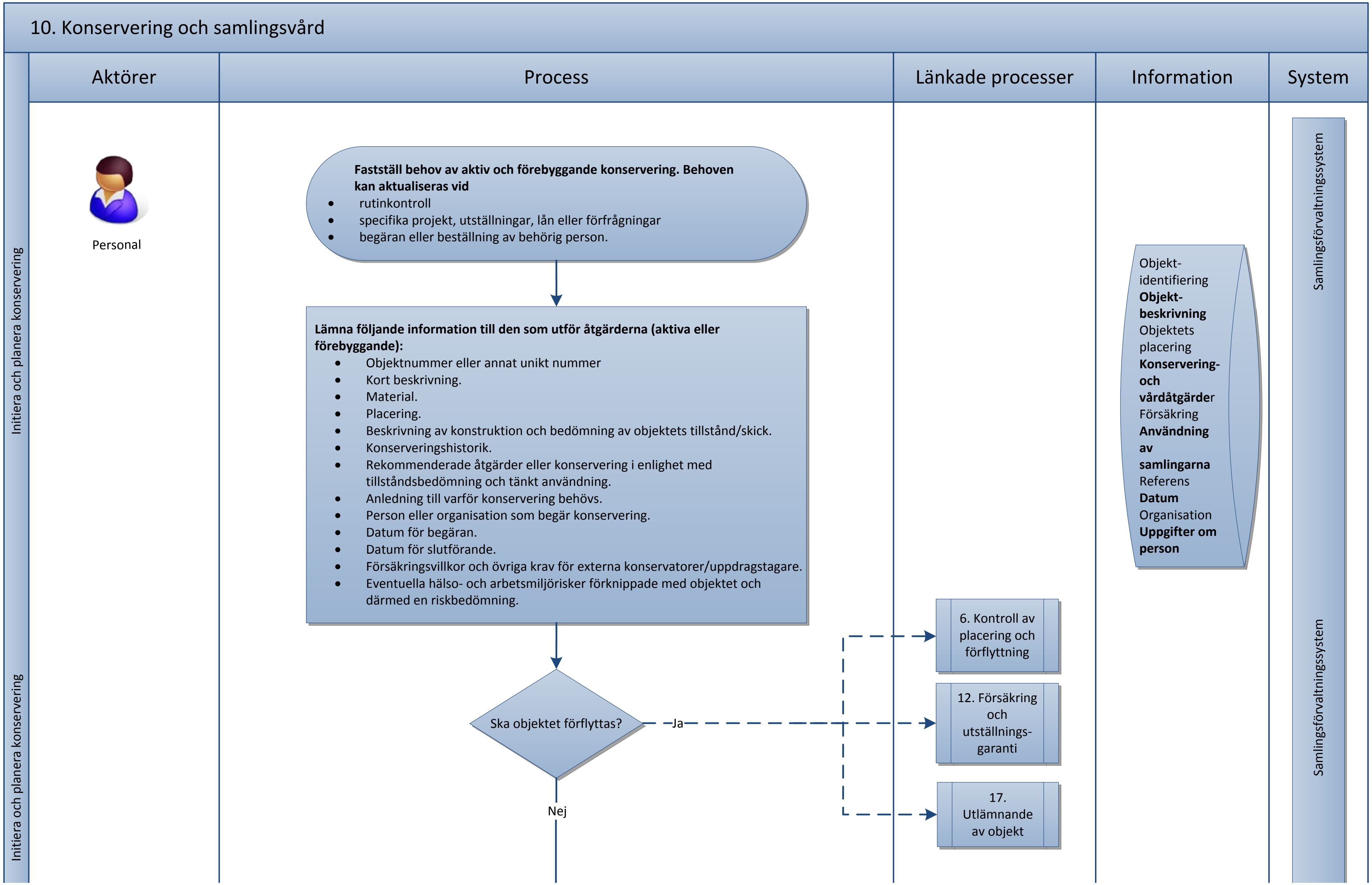
Hantering och dokumentation av information om aktiv och förebyggande konservering.

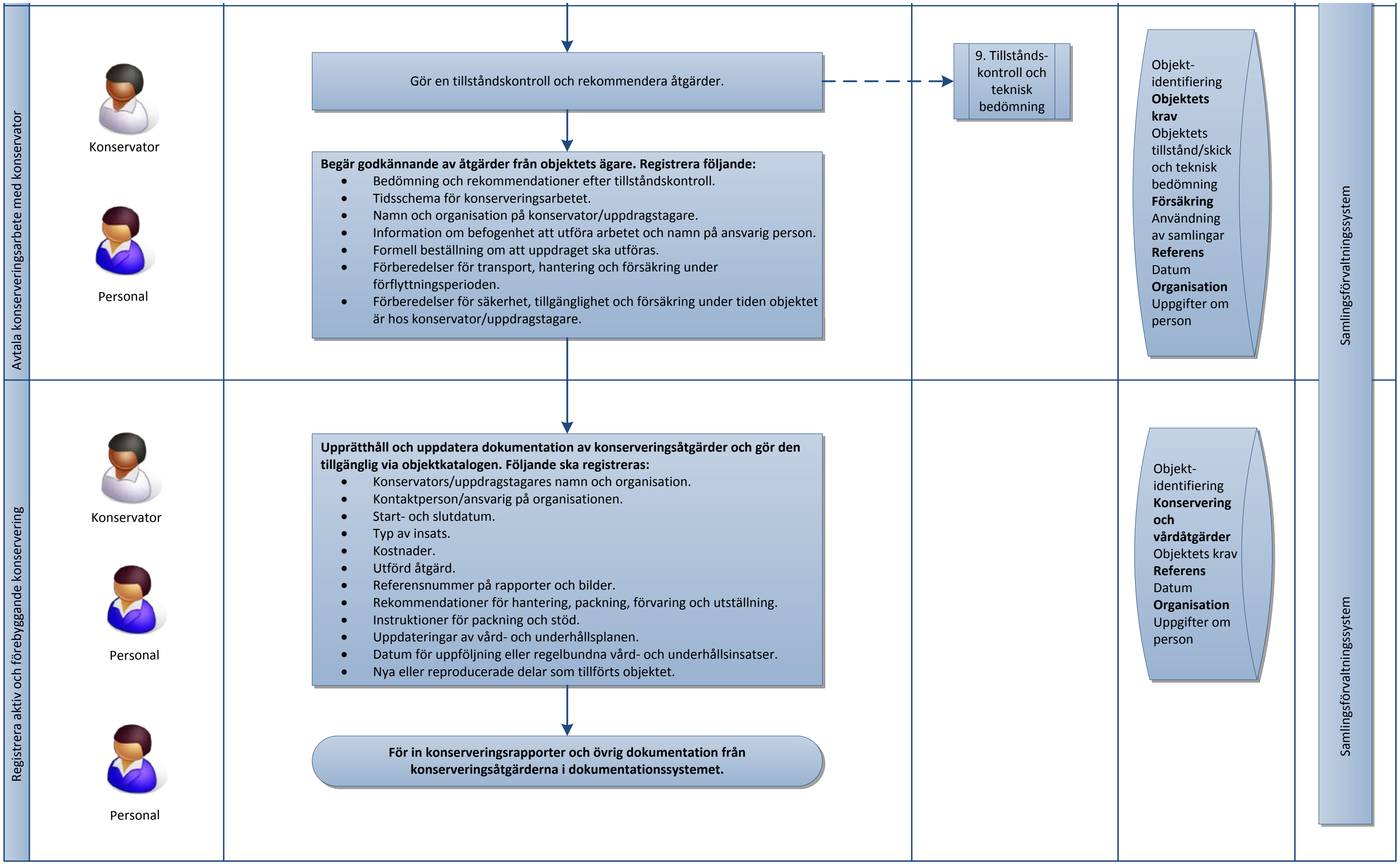
Miniminivå

Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för hantering och dokumentation av samlingsvård, vilket ska inkludera objektets konservering, både aktiv och förebyggande.

Processen för hantering och dokumentation av konservering ska:

- säkerställa att all information om tidigare konservering är aktuell och åtkomlig via objektnumret eller annat unikt nummer
- säkerställa att behörigt tillstånd finns innan konservering äger rum
- säkerställa att uppgifter om all aktiv och förebyggande konservering registreras med namn på de personer som utför arbetet, organisationen de tillhör, datum för arbetet samt utförda årgärder
- säkerställa att objektkatalogen uppdateras i händelse av att ny information om objektet kommer fram eller går förlorad på grund av konservering
- säkerställa att uppföljande tillståndskontroller eller regelbundna vårdinsatser efter konservering schemaläggs.


10. Konservering och samlingsvård
Aktörer
Process
Länkade processer
Information
System
Initiera och planera konservering
Personal
Fastställ behov av aktiv och förebyggande konservering. Behoven kan aktualiseras vid
rutinkontroll
specifika projekt, utställningar, lån eller förfrågningar
begäran eller beställning av behörig person.
Lämna följande information till den som utför åtgärderna (aktiva eller förebyggande):
Objektnummer eller annat unikt nummer
Kort beskrivning.
Material.
Placering.
Beskrivning av konstruktion och bedömning av objektets tillstånd/skick.
Konserveringshistorik.
Rekommenderade åtgärder eller konservering i enlighet med tillståndsbedömning och tänkt användning.
Anledning till varför konservering behövs.
Person eller organisation som begär konservering.
Datum för begäran.
Datum för slutförande.
Försäkringsvillkor och övriga krav för externa konservatorer/uppdragstagare.
Eventuella hälso- och arbetsmiljörisker förknippade med objektet och därmed en riskbedömning.
Objekt-identifiering
Objekt-beskrivning
Objektets placering
Konservering- och vårdåtgärder
Försäkring
Användning av samlingarna
Referens
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Samlingsförvaltningssystem
Ska objektet förflyttas?
Ja
Nej
6. Kontroll av placering och förflyttning
12. Försäkring och utställnings-garanti
17. Utlämnande av objekt
Initiera och planera konservering
Samlingsförvaltningssystem


Avtala konserveringsarbete med konservator
Konservator
Personal
Gör en tillståndskontroll och rekommendera åtgärder.
9. Tillstånds-kontroll och teknisk bedömning
Begär godkännande av åtgärder från objektets ägare. Registrera följande:
• Bedömning och rekommendationer efter tillståndskontroll.
• Tidsschema för konserveringsarbetet.
• Namn och organisation på konservator/uppdragstagare.
• Information om befogenhet att utföra arbetet och namn på ansvarig person.
• Formell beställning om att uppdraget ska utföras.
• Förberedelser för transport, hantering och försäkring under förflyttningsperioden.
• Förberedelser för säkerhet, tillgänglighet och försäkring under tiden objektet är hos konservator/uppdragstagare.
Objekt-identifiering
Objektets krav
Objektets tillstånd/skick och teknisk bedömning
Försäkring
Användning av samlingar
Referens
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Samlingsförvaltningssystem
Registrera aktiv och förebyggande konservering
Konservator
Personal
Personal
Upprätthåll och uppdatera dokumentation av konserveringsåtgärder och gör den tillgänglig via objektkatalogen. Följande ska registreras:
• Konservators/uppdragstagares namn och organisation.
• Kontaktperson/ansvarig på organisationen.
• Start- och slutdatum.
• Typ av insats.
• Kostnader.
• Utförd åtgärd.
• Referensnummer på rapporter och bilder.
• Rekommendationer för hantering, packning, förvaring och utställning.
• Instruktioner för packning och stöd.
• Uppdateringar av vård- och underhållsplanen.
• Datum för uppföljning eller regelbundna vård- och underhållsinsatser.
• Nya eller reproducerade delar som tillförts objektet.
För in konserveringsrapporter och övrig dokumentation från konserveringsåtgärderna i dokumentationssystemet.
Objekt-identifiering
Konservering och vårdåtgärder
Objektets krav
Referens
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Samlingsförvaltningssystem

11. Riskhantering

Definition

Hantering och dokumentation av information om tänkbara hot mot de objekt och samlingar organisationen ansvarar för, både permanent och tillfälligt. Processen innefattar de steg som möjliggör förebyggande åtgärder samt dokumentation som stödjer planeringen av katastrofberedskapen.

Miniminivå

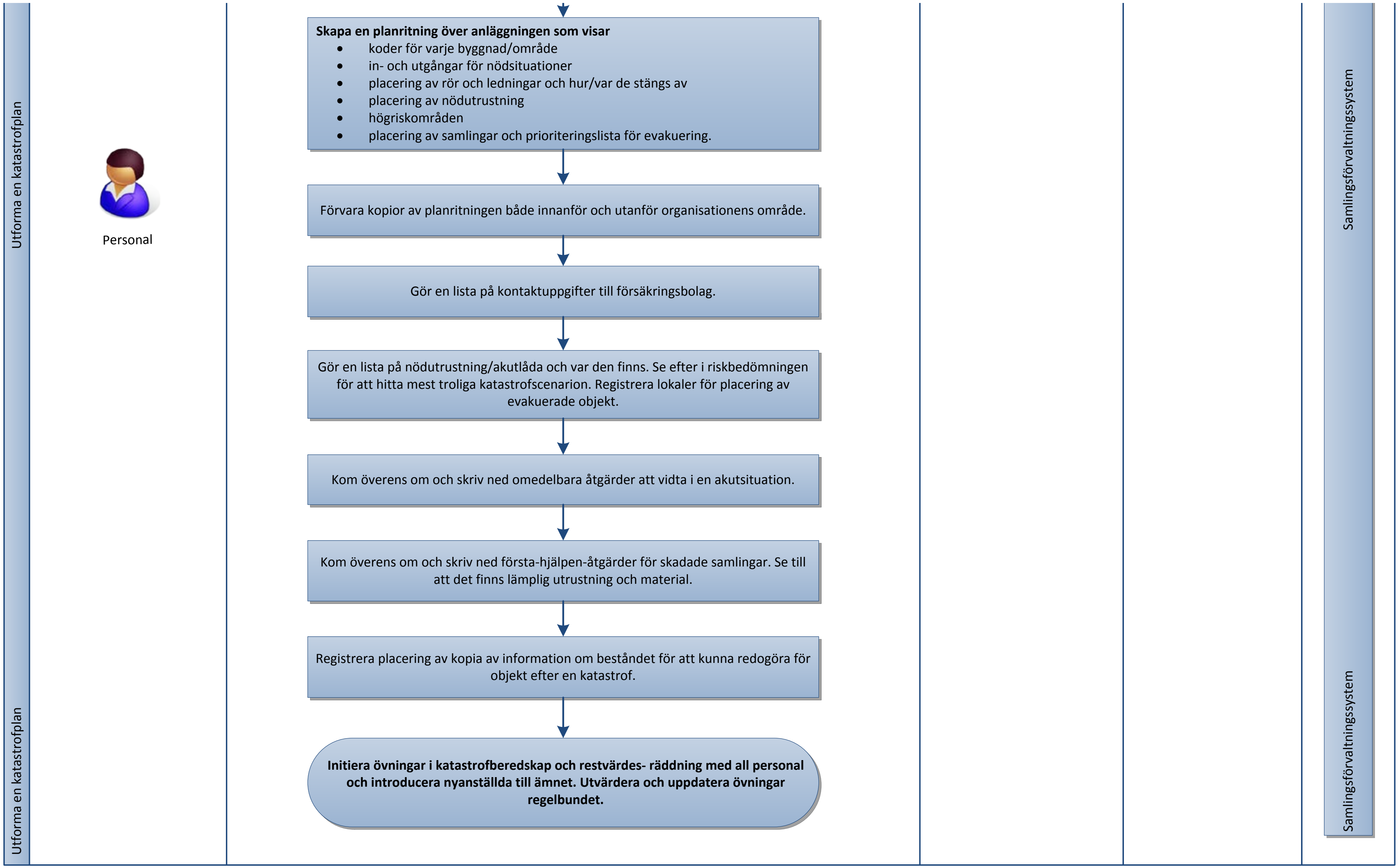
Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för riskhantering, katastrofberedskap och restvärdesräddning.

Processen för riskhantering ska:

- säkerställa att en riskbedömning sker för de objekt som organisationen ansvarar för
- säkerställa upprättande av byggkoder och prioriteringskoder som fastställer vilka objekt som omedelbart bör evakueras från katastrofområdet
- säkerställa upprätthållande av katastroflista med kontaktuppgifter på personer och organisationer som ska kunna nås i händelse av katastrof – listan ska uppdateras årligen
- säkerställa utbildning för personal och volontärer i riskhantering och restvärdesräddning
- säkerställa att redovisningsansvar finns för objekten under och efter en katastrof.

11. Rikshantering

	Aktörer	Process	Länkade processer	Information	System
Bedömma risker	 Personal	**Genomför en riskbedömning på utvalda objekt.** ↓ Planera för att minimera identifierade risker. ↓ **Hantera riskerna i enlighet med organisationens policy eller riktlinjer. Välj att** • tolerera risken • teckna försäkring • eliminera risken genom att stoppa vissa aktiviteter • kontrollera risken. ↓ Utvärdera och uppdatera riskbedömningen regelbundet. ↓			Samlingsförvaltningssystem
Utforma en katastrofplan	 Personal	**Identifiera och gör en lista på kontaktuppgifter till** • förvaltare, larm-/nyckelansvarig och personal • polis, brandkår, ambulans • el-, gas-, VVS-bolag och liknande • företag inom till exempel säkerhet och brand • tjänsteföretag efter behov, till exempel glasmästare, rörmokare, låssmed, samt frys- och torktjänster. ↓ Identifiera och gör en lista över lokaler lämpliga för placering av evakuerade objekt samt lämplig lokal för sambandscentral. ↓ Skapa en prioriteringslista för objekt som först ska evakueras från katastrofområdet. ↓		Objekt-identifiering **Objektets krav** Objektets placering	


Utforma en katastrofplan
Personal
Skapa en planritning över anläggningen som visar
koder för varje byggnad/område
in- och utgångar för nödsituationer
placering av rör och ledningar och hur/var de stängs av
placering av nödutrustning
högriskområden
placering av samlingar och prioriteringslista för evakuering.
Förvara kopior av planritningen både innanför och utanför organisationens område.
Gör en lista på kontaktuppgifter till försäkringsbolag.
Gör en lista på nödutrustning/akutlåda och var den finns. Se efter i riskbedömningen för att hitta mest troliga katastrofscenarion. Registrera lokaler för placering av evakuerade objekt.
Kom överens om och skriv ned omedelbara åtgärder att vidta i en akutsituation.
Kom överens om och skriv ned första-hjälpen-åtgärder för skadade samlingar. Se till att det finns lämplig utrustning och material.
Registrera placering av kopia av information om beståndet för att kunna redogöra för objekt efter en katastrof.
Initiera övningar i katastrofberedskap och restvärdes- räddning med all personal och introducera nyanställda till ämnet. Utvärdera och uppdatera övningar regelbundet.
Samlingsförvaltningssystem
Utforma en katastrofplan
Samlingsförvaltningssystem

12. Försäkring och utställningsgaranti

Definition

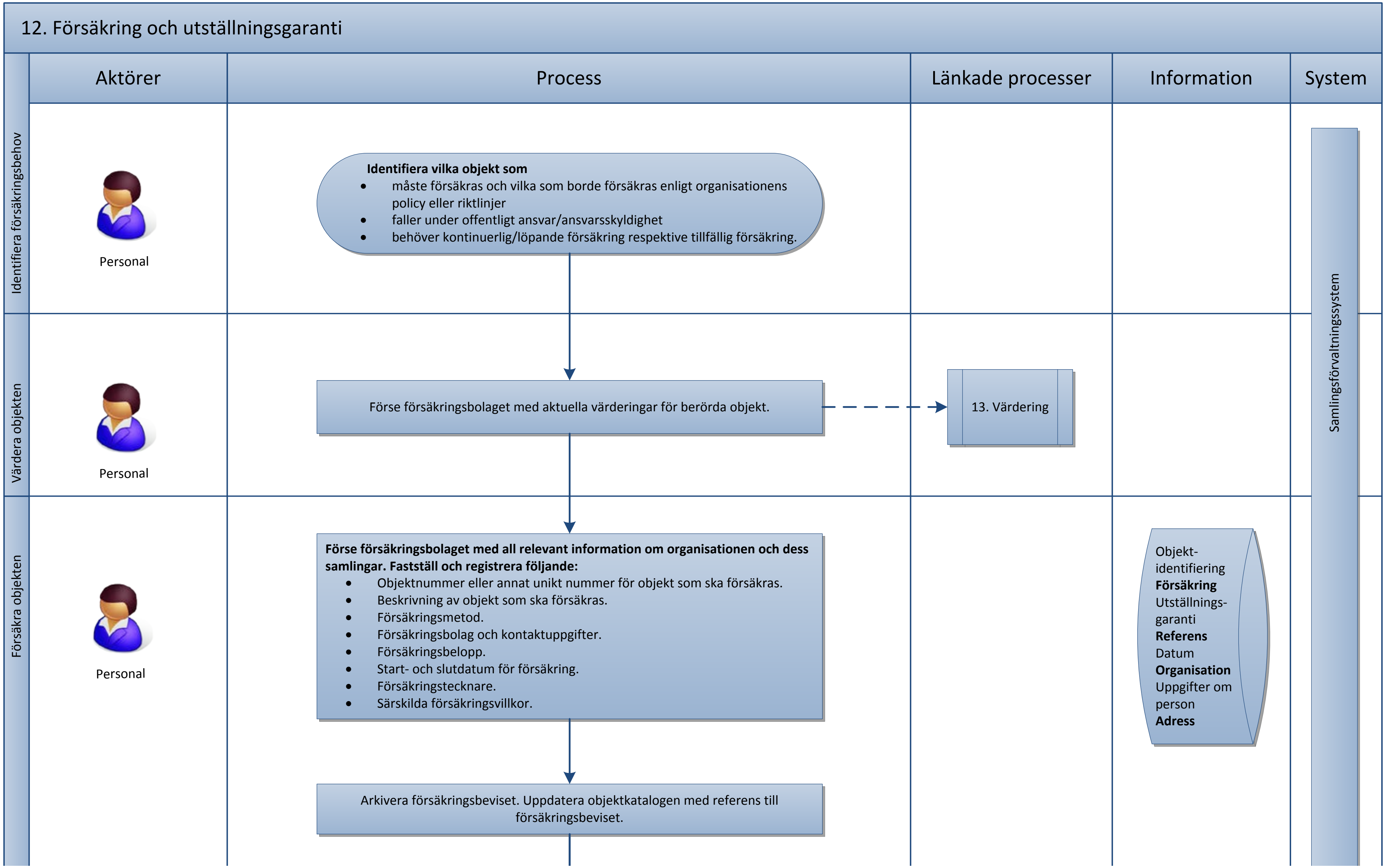
Dokumentation och hantering av försäkringsbehov för objekt som organisationen ansvarar för, både permanent och tillfälligt.

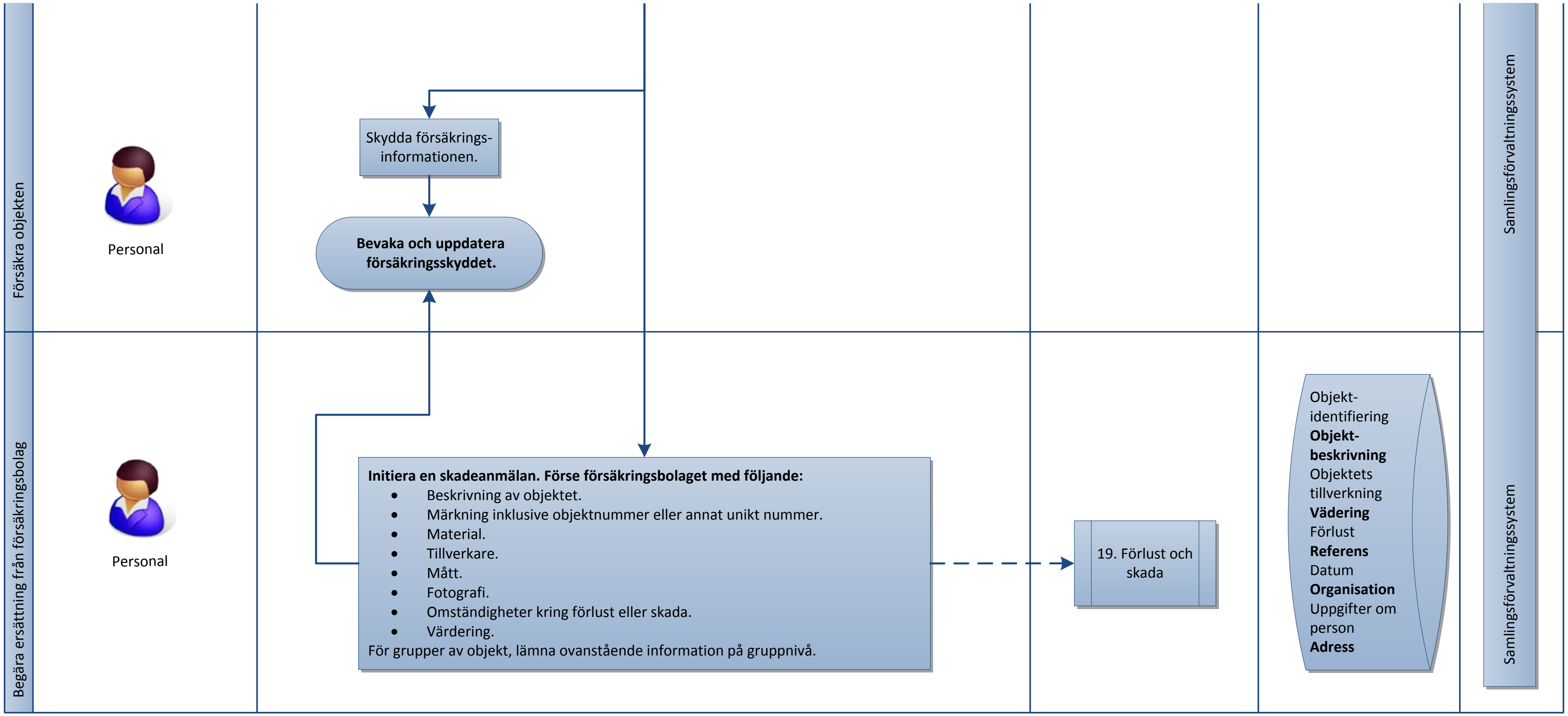
Miniminivå

Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för försäkring av objekt, inklusive den skadeersättning som finns enligt villkoren för statlig utställningsgaranti.

Processen för försäkring och utställningsgaranti ska:

- säkerställa att alla objekt som organisationen ansvarar för är försäkrade på ett ändamålsenligt sätt och enligt rättsliga och lagstadgade krav
- säkerställa att alla objekt som organisationen ansvarar för är försäkrade enligt organisationens policy eller riktlinjer
- säkerställa att alla policyer eller riktlinjer för försäkringar regelbundet ses över och förnyas vid behov
- säkerställa att nuvarande försäkringsansvar är aktuellt
- möjliggöra skadeersättning för alla berättigade objekt som organisationen förvarar eller transporterar
- säkerställa att självrisk kan betalas när så krävs.


12. Försäkring och utställningsgaranti
Aktörer
Process
Länkade processer
Information
System
Identifiera försäkringsbehov
Personal
Identifiera vilka objekt som
måste försäkras och vilka som borde försäkras enligt organisationens policy eller riktlinjer
faller under offentligt ansvar/ansvarsskyldighet
behöver kontinuerlig/löpande försäkring respektive tillfällig försäkring.
Samlingsförvaltningssystem
Värdera objekten
Personal
Förse försäkringsbolaget med aktuella värderingar för berörda objekt.
13. Värdering
Försäkra objekten
Personal
Förse försäkringsbolaget med all relevant information om organisationen och dess samlingar. Fastställ och registrera följande:
Objektnummer eller annat unikt nummer för objekt som ska försäkras.
Beskrivning av objekt som ska försäkras.
Försäkringsmetod.
Försäkringsbolag och kontaktuppgifter.
Försäkringsbelopp.
Start- och slutdatum för försäkring.
Försäkringstecknare.
Särskilda försäkringsvillkor.
Objekt-identifiering
Försäkring
Utställnings-garanti
Referens
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Adress
Arkivera försäkringsbeviset. Uppdatera objektkatalogen med referens till försäkringsbeviset.



Försäkra objekten
Personal
Skydda försäkrings-informationen.
Bevaka och uppdatera försäkringsskyddet.
Samlingsförvaltningssystem
Begära ersättning från försäkringsbolag
Personal
Initiera en skadeanmälan. Förse försäkringsbolaget med följande:
Beskrivning av objektet.
Märkning inklusive objektnummer eller annat unikt nummer.
Material.
Tillverkare.
Mått.
Fotografi.
Omständigheter kring förlust eller skada.
Värdering.
För grupper av objekt, lämna ovanstående information på gruppnivå.
19. Förlust och skada
Objekt-identifiering
Objekt-beskrivning
Objektets tillverkning
Värdering
Förlust
Referens
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Adress
Samlingsförvaltningssystem

13. Värdering

Definition

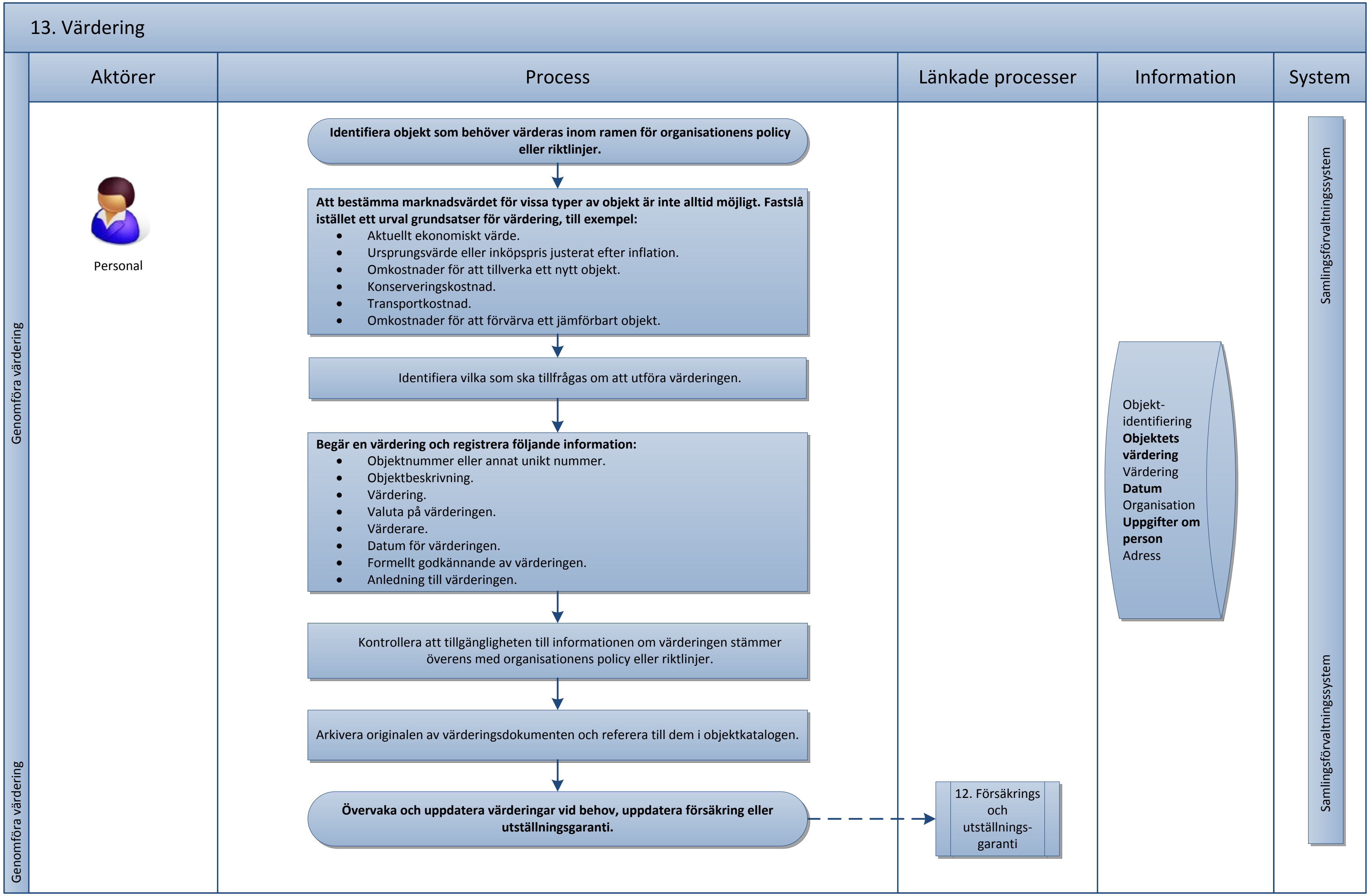
Hantering av information gällande ekonomisk värdering av enskilda objekt eller objektgrupper, oftast i samband med försäkring och utställningsgaranti.

Miniminivå

Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för värdering av objekt.

Processen för hantering och dokumentation av värdering ska:

- säkerställa att värderingsinformation finns tillgänglig för organisationen vid behov
- säkerställa att policyer eller riktlinjer och arbetsrutiner som används för värdering är godkända och tillämpas konsekvent
- säkerställa att värderingsinformation behandlas konfidentiellt och inte sprids utan behörigt tillstånd
- säkerställa att värderingar uppdateras vid behov.


13. Värdering
Aktörer
Process
Länkade processer
Information
System
Genomföra värdering
Personal
Identifiera objekt som behöver värderas inom ramen för organisationens policy eller riktlinjer.
Att bestämma marknadsvärdet för vissa typer av objekt är inte alltid möjligt. Fastslå istället ett urval grundsatser för värdering, till exempel:
• Aktuellt ekonomiskt värde.
• Ursprungsvärde eller inköpspris justerat efter inflation.
• Omkostnader för att tillverka ett nytt objekt.
• Konserveringskostnad.
• Transportkostnad.
• Omkostnader för att förvärva ett jämförbart objekt.
Identifiera vilka som ska tillfrågas om att utföra värderingen.
Begär en värdering och registrera följande information:
• Objektnummer eller annat unikt nummer.
• Objektbeskrivning.
• Värdering.
• Valuta på värderingen.
• Värderare.
• Datum för värderingen.
• Formellt godkännande av värderingen.
• Anledning till värderingen.
Kontrollera att tillgängligheten till informationen om värderingen stämmer överens med organisationens policy eller riktlinjer.
Arkivera originalen av värderingsdokumenten och referera till dem i objektkatalogen.
Övervaka och uppdatera värderingar vid behov, uppdatera försäkring eller utställningsgaranti.
12. Försäkrings och utställnings-garanti
Objekt-identifiering
Objektets värdering
Värdering
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Adress
Samlingsförvaltningssystem
Samlingsförvaltningssystem
Genomföra värdering

14. Revision

Definition

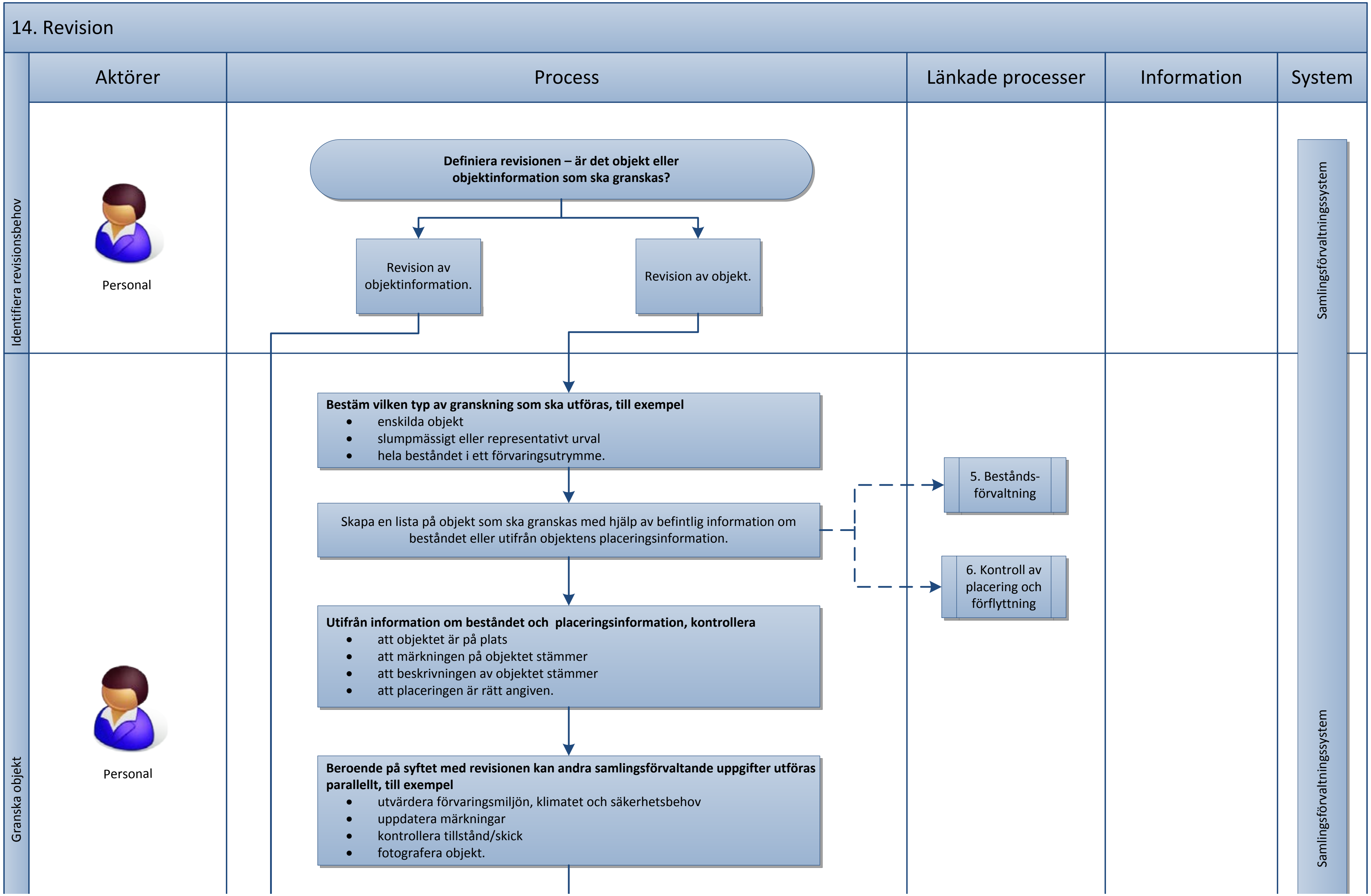
Granskning av objekt eller objektinformation med syfte att kontrollera placering, äkthet, korrekthet och sammanhang.

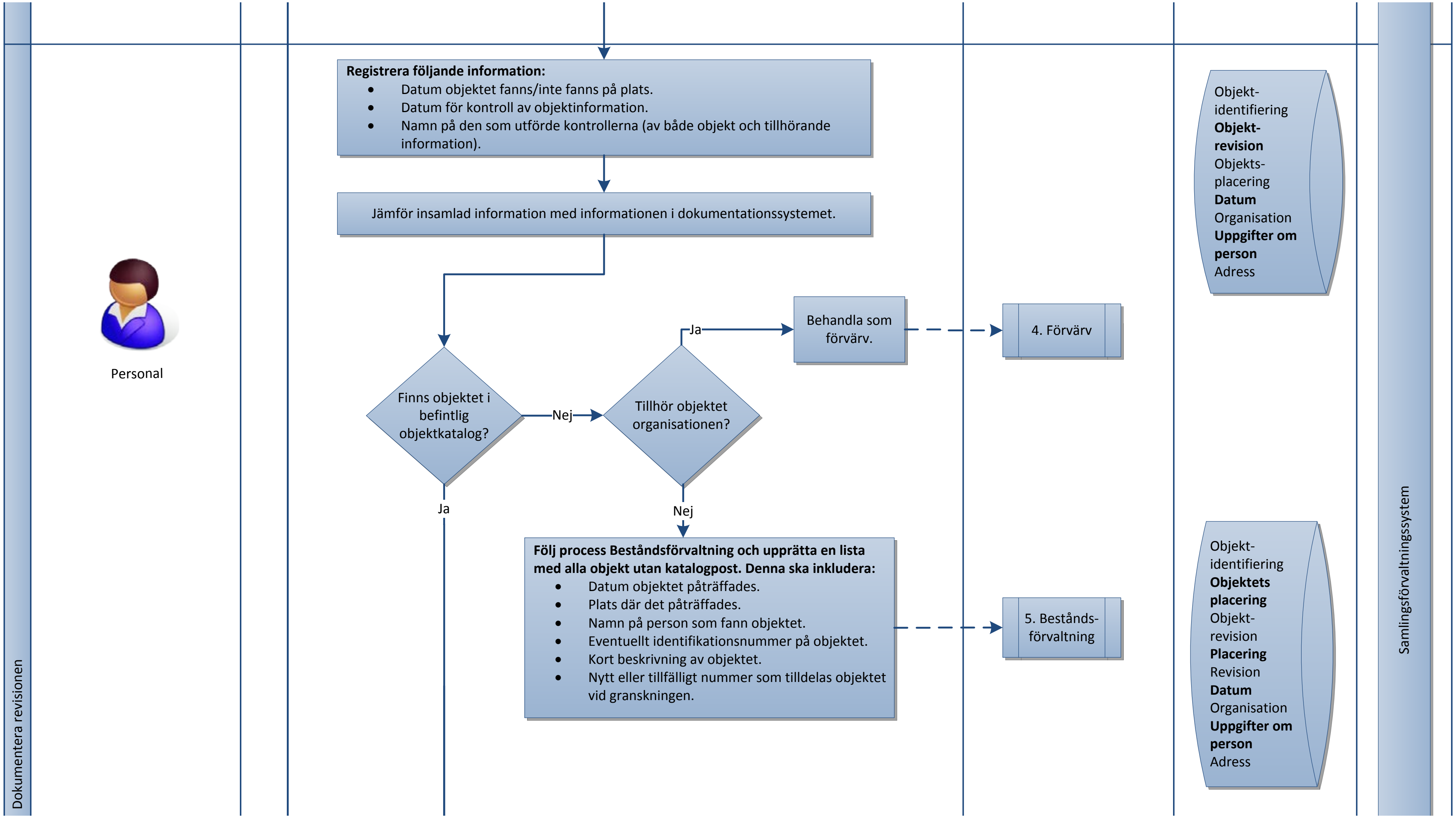
Miniminivå

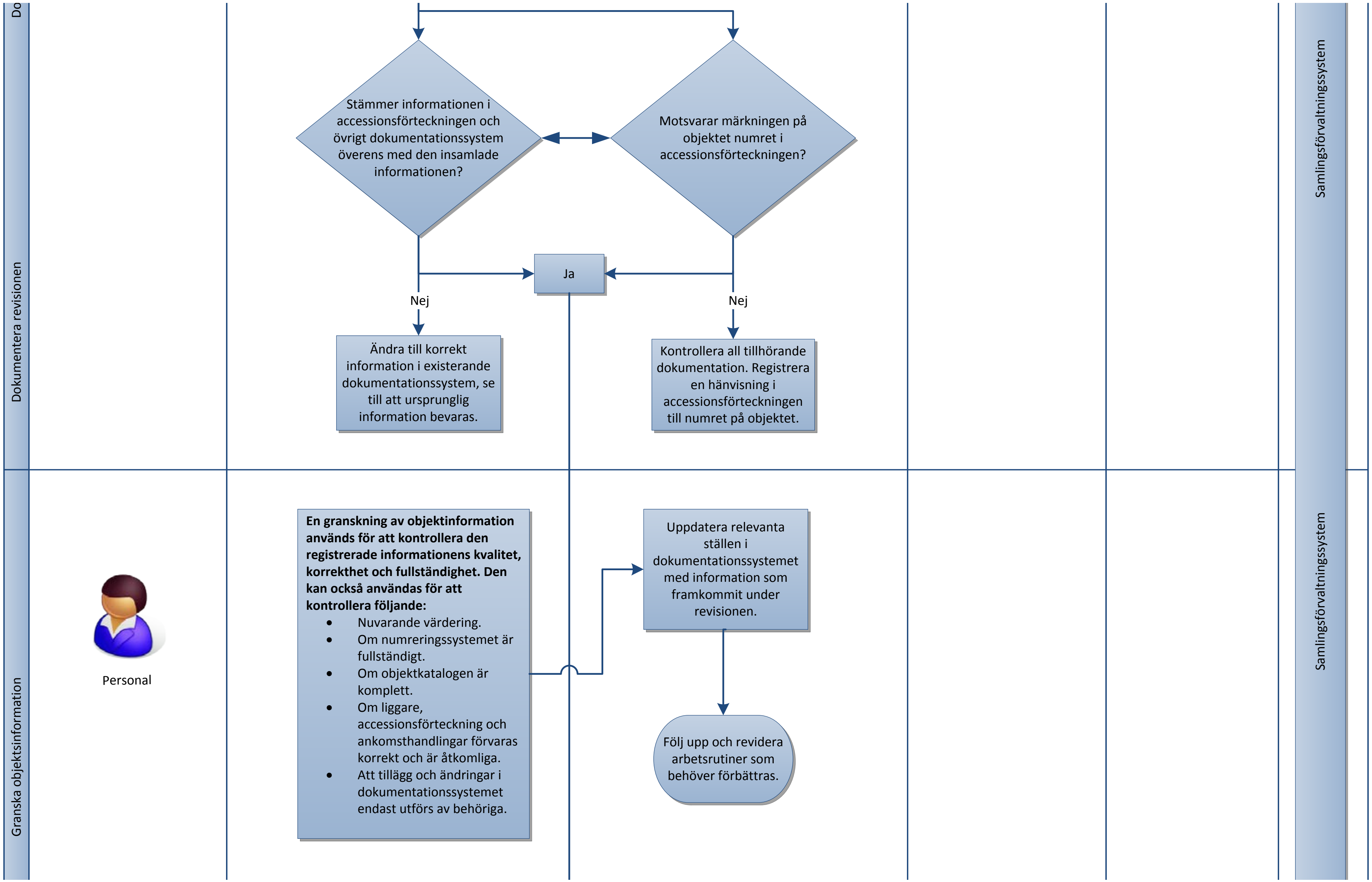
Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för revision av samlingar och tillhörande information.

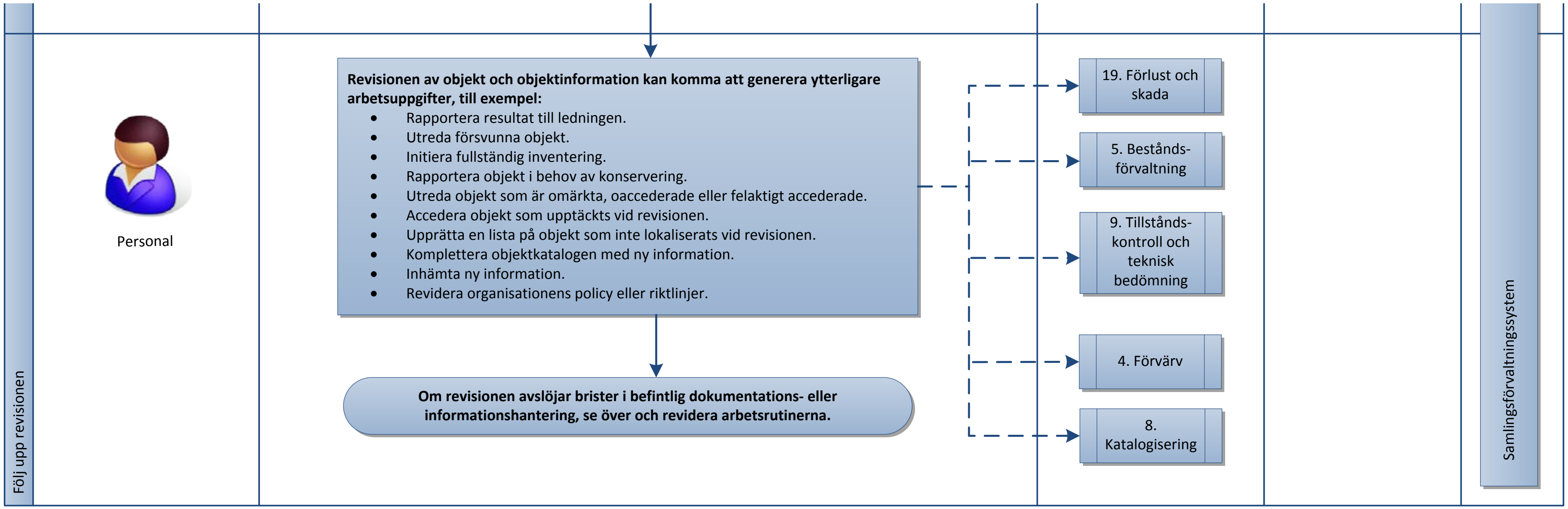
Processen för hantering och dokumentation av revision ska:

- säkerställa att organisationen upprätthåller, hanterar och dokumenterar regelbunden revision av objektinformation och objekt i sina samlingar
- säkerställa att det är närvaron av de fysiska objekten som ligger till grund för revisionen
- säkerställa att all relevant objektrelaterad dokumentation uppdateras regelbundet och enligt fastställda krav
- säkerställa att åtgärder vid behov vidtas om objekt saknas, är felaktigt eller otillräckligt dokumenterade, eller är odokumenterade
- säkerställa att granskning i möjligaste mån utförs eller bevittnas av en person som inte har register- eller samlingsansvar.


14. Revision
Aktörer
Process
Länkade processer
Information
System
Identifiera revisionsbehov
Personal
Definiera revisionen – är det objekt eller objektinformation som ska granskas?
Revision av objektinformation.
Revision av objekt.
Samlingsförvaltningssystem
Granska objekt
Personal
Bestäm vilken typ av granskning som ska utföras, till exempel
enskilda objekt
slumpmässigt eller representativt urval
hela beståndet i ett förvaringsutrymme.
Skapa en lista på objekt som ska granskas med hjälp av befintlig information om beståndet eller utifrån objektens placeringsinformation.
5. Bestånds-förvaltning
6. Kontroll av placering och förflyttning
Utifrån information om beståndet och placeringsinformation, kontrollera
att objektet är på plats
att märkningen på objektet stämmer
att beskrivningen av objektet stämmer
att placeringen är rätt angiven.
Beroende på syftet med revisionen kan andra samlingsförvaltande uppgifter utföras parallellt, till exempel
utvärdera förvaringsmiljön, klimatet och säkerhetsbehov
uppdatera märkningar
kontrollera tillstånd/skick
fotografera objekt.
Samlingsförvaltningssystem


Dokumentera revisionen
Personal
Registrera följande information:
Datum objektet fanns/inte fanns på plats.
Datum för kontroll av objektinformation.
Namn på den som utförde kontrollerna (av både objekt och tillhörande information).
Jämför insamlad information med informationen i dokumentationssystemet.
Finns objektet i befintlig objektkatalog?
Nej
Tillhör objektet organisationen?
Ja
Behandla som förvärv.
4. Förvärv
Ja
Nej
Följ process Beståndsförvaltning och upprätta en lista med alla objekt utan katalogpost. Denna ska inkludera:
Datum objektet påträffades.
Plats där det påträffades.
Namn på person som fann objektet.
Eventuellt identifikationsnummer på objektet.
Kort beskrivning av objektet.
Nytt eller tillfälligt nummer som tilldelas objektet vid granskningen.
5. Bestånds-förvaltning
Objekt-identifiering
Objekt-revision
Objekts-placering
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Adress
Objekt-identifiering
Objektets placering
Objekt-revision
Placering
Revision
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Adress
Samlingsförvaltningssystem


Do
Dokumentera revisionen
Granska objektsinformation
Samlingsförvaltningssystem
Samlingsförvaltningssystem
Stämmer informationen i accessionsförteckningen och övrigt dokumentationssystem överens med den insamlade informationen?
Motsvarar märkningen på objektet numret i accessionsförteckningen?
Ja
Nej
Nej
Ändra till korrekt information i existerande dokumentationssystem, se till att ursprunglig information bevaras.
Kontrollera all tillhörande dokumentation. Registrera en hänvisning i accessionsförteckningen till numret på objektet.
Personal
En granskning av objektinformation används för att kontrollera den registrerade informationens kvalitet, korrekthet och fullständighet. Den kan också användas för att kontrollera följande:
Nuvarande värdering.
Om numreringssystemet är fullständigt.
Om objektkatalogen är komplett.
Om liggare, accessionsförteckning och ankomsthandlingar förvaras korrekt och är åtkomliga.
Att tillägg och ändringar i dokumentationssystemet endast utförs av behöriga.
Uppdatera relevanta ställen i dokumentationssystemet med information som framkommit under revisionen.
Följ upp och revidera arbetsrutiner som behöver förbättras.


Följ upp revisionen
Personal
Revisionen av objekt och objektinformation kan komma att generera ytterligare arbetsuppgifter, till exempel:
• Rapportera resultat till ledningen.
• Utreda försvunna objekt.
• Initiera fullständig inventering.
• Rapportera objekt i behov av konservering.
• Utreda objekt som är omärkta, oaccederade eller felaktigt accederade.
• Accedera objekt som upptäckts vid revisionen.
• Upprätta en lista på objekt som inte lokaliserats vid revisionen.
• Komplettera objektkatalogen med ny information.
• Inhämta ny information.
• Revidera organisationens policy eller riktlinjer.
Om revisionen avslöjar brister i befintlig dokumentations- eller informationshantering, se över och revidera arbetsrutinerna.
19. Förlust och skada
5. Bestånds-förvaltning
9. Tillstånds-kontroll och teknisk bedömning
4. Förvärv
8. Katalogisering
Samlingsförvaltningssystem

15. Rättigheter

Definition

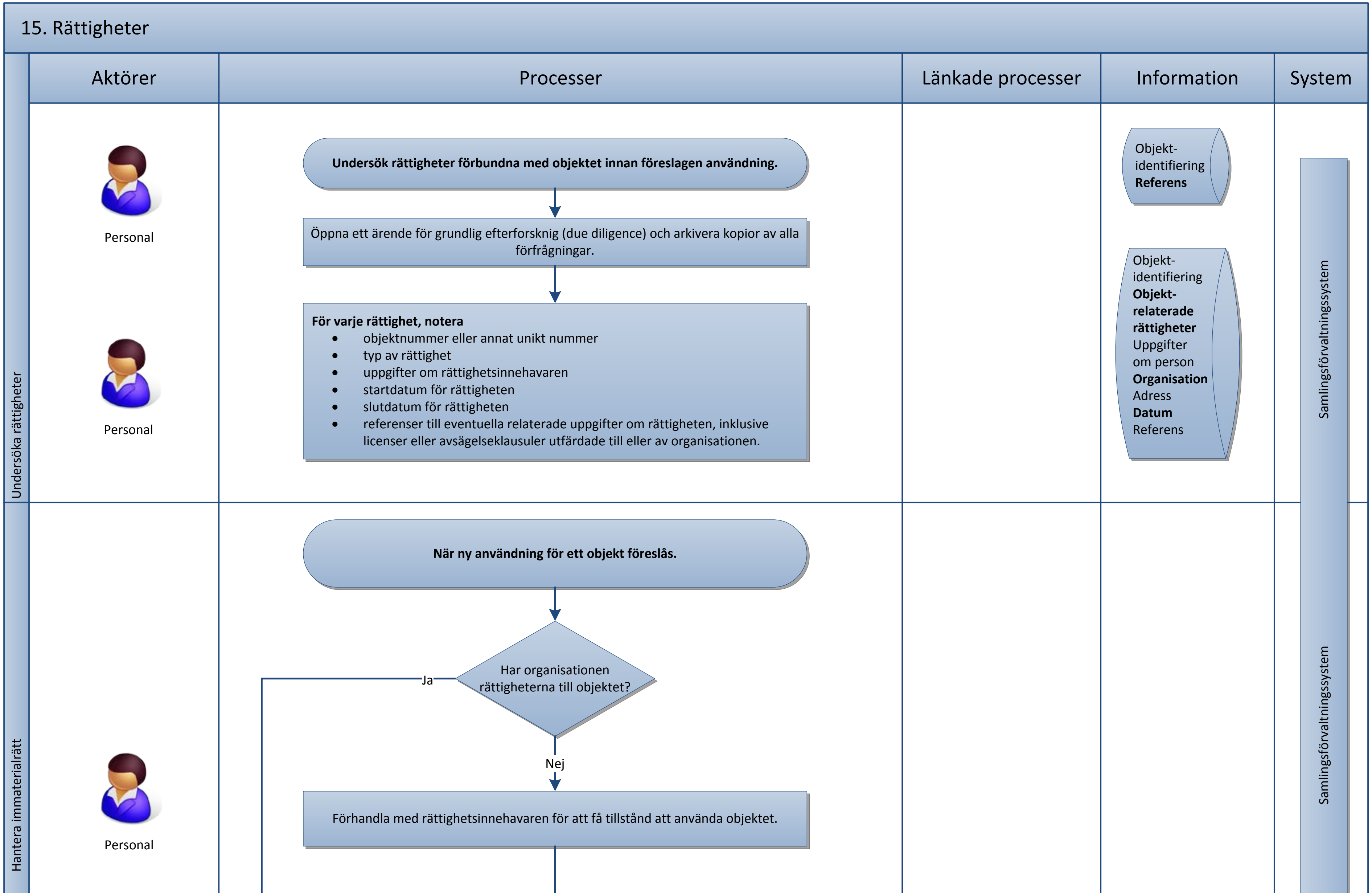
Hantering och dokumentation av de rättigheter som är förknippade med de objekt och den information som organisationen ansvarar för i syfte att gynna organisationen och att respektera andras rättigheter.

Miniminivå

Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för hantering och dokumentation av rättigheter.

Processen gällande hantering och dokumentation av rättigheter till det material (till exempel objekt och fotografier) som organisationen ansvarar för ska:

- säkerställa att organisationen tar hänsyn till relevant lagstiftning på området och bevakar förändringar
- säkerställa att en fullständig utredning om alla tillhörande rättigheter genomförs så snart som nytt material förvärvas
- säkerställa att fullständiga uppgifter om alla tillhörande rättigheter registreras, och att förändringar bevakas
- se till att frågor om följande beaktas vid avtalsförhandlingar om immaterialrätt: juridisk person, juridiska begränsningar, krav från finansiärer och skatt
- säkerställa att andras rättigheter respekteras av organisationen och tredje part/utomstående
- säkerställa att den egna organisationens rättigheter respekteras av andra
- säkerställa att det finns en medvetenhet inom organisationen för material som kan vara känsligt för publicering eller där rättigheterna i övrigt inte har klarerats, samt att publiceringsrättigheterna stannar inom organisationen och inte förloras på grund av slarv/misstag
- säkerställa att tillhörande rättigheter registreras när organisationen skapar/framställer nytt material
- säkerställa att immaterialrätten tillfaller organisationen vid uppdragsbeställning.


15. Rättigheter
Aktörer
Processer
Länkade processer
Information
System
Undersöka rättigheter
Personal
Undersök rättigheter förbundna med objektet innan föreslagen användning.
Öppna ett ärende för grundlig efterforsknig (due diligence) och arkivera kopior av alla förfrågningar.
Personal
För varje rättighet, notera
• objektnummer eller annat unikt nummer
• typ av rättighet
• uppgifter om rättighetsinnehavaren
• startdatum för rättigheten
• slutdatum för rättigheten
• referenser till eventuella relaterade uppgifter om rättigheten, inklusive licenser eller avsägelseklausuler utfärdade till eller av organisationen.
Objekt-identifiering **Referens**
Objekt-identifiering **Objekt-relaterade rättigheter** Uppgifter om person **Organisation** Adress **Datum** Referens
Samlingsförvaltningssystem
Hantera immaterialrätt
När ny användning för ett objekt föreslås.
Har organisationen rättigheterna till objektet?
Ja
Nej
Personal
Förhandla med rättighetsinnehavaren för att få tillstånd att använda objektet.
Samlingsförvaltningssystem

Hantera immaterialrätt

Rättighets-
hållare

För varje tillstånd som organisationen får från annan användare, registrera följande:

- Tillståndets identifikationsnummer.
- Identifikationsnummer på de verk/objekt som tillståndet gäller.
- Immateriella rättigheter avseende innehållet i verket/objektet.
- Uppgifter om rättighetsinnehavare.
- Översikt av överenskomna rättigheter.
- Innehåll i överenskomna underlicenser.
- Villkor för garanti och ansvarsförsäkring.
- Historik, till exempel tidigare rättigheter.
- Restriktioner rörande rättigheterna.
- Startdatum för tillståndet.
- Slutdatum för tillståndet.
- Information om den person inom organisationen som förhandlat tillståndet.

Objekt-
identifiering
**Objekt-
relaterade
rättigheter**
Uppgifter
om person
Adress
Datum

Samlingsförvaltningssystem

Hantera immaterialrätt

Personal

Användare

För varje tillstånd som organisationen ger till annan användare, registrera följande:

- Tillståndets identifikationsnummer.
- Identifikationsnummer på de verk/objekt som tillståndet gäller.
- Immateriala rättigheter avseende innehållet i verket/objektet.
- Information om organisation eller individ som beviljas tillstånd.
- Information om andra berörda rättighetshavare.
- Översikt av överenskomna rättigheter.
- Uppgifter om överenskomna underlicenser till tredje part.
- Villkor för garanti eller ansvarsförsäkring.
- Historik, till exempel tidigare rättigheter.
- Restriktioner för de beviljade rättigheterna.
- Startdatum för tillståndet.
- Information om den person inom organisationen som förhandlat tillståndet.

Objekt-
identifiering
**Objekt-
relaterade
rättigheter**
Uppgifter
om person
Adress
Datum

Säkra publiceringsrättigheter

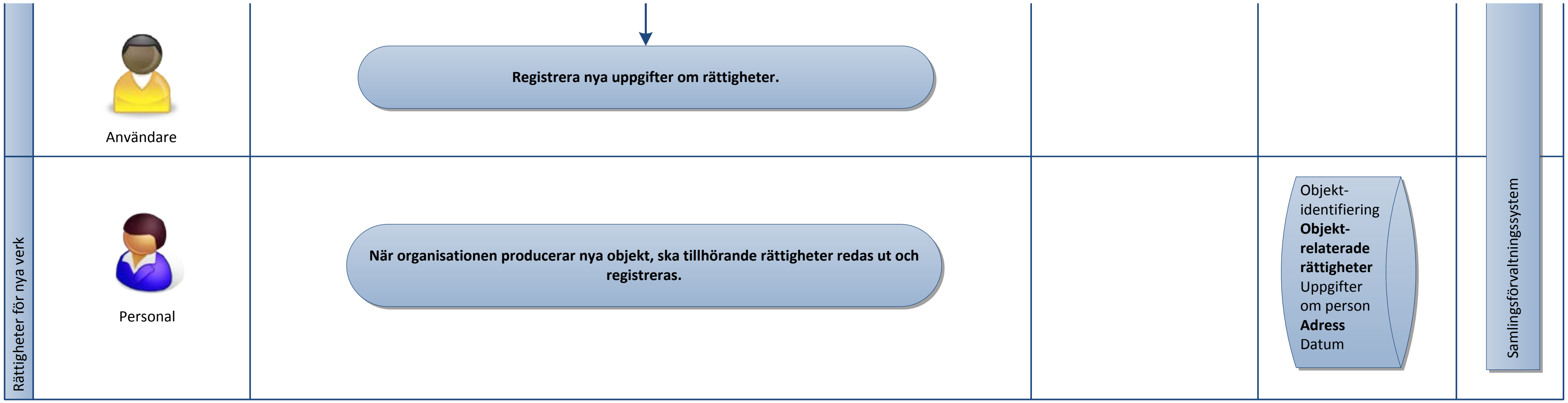
Personal

Bevaka användandet av objekt där rättigheterna kan vara oklara eller känsliga.

Säkerställ att rättigheterna tillskrivs organisationen vid kontrakt med förläggare.

Objekt-
identifiering
**Objekt-
relaterade
rättigheter**
Uppgifter
om person
Adress
Datum

Samlingsförvaltningssystem


Rättigheter för nya verk
Användare
Registrera nya uppgifter om rättigheter.
Personal
När organisationen producerar nya objekt, ska tillhörande rättigheter redas ut och registreras.
Objekt-identifiering
Objekt-relaterade rättigheter
Uppgifter om person
Adress
Datum
Samlingsförvaltningssystem

16. Användning

Definition

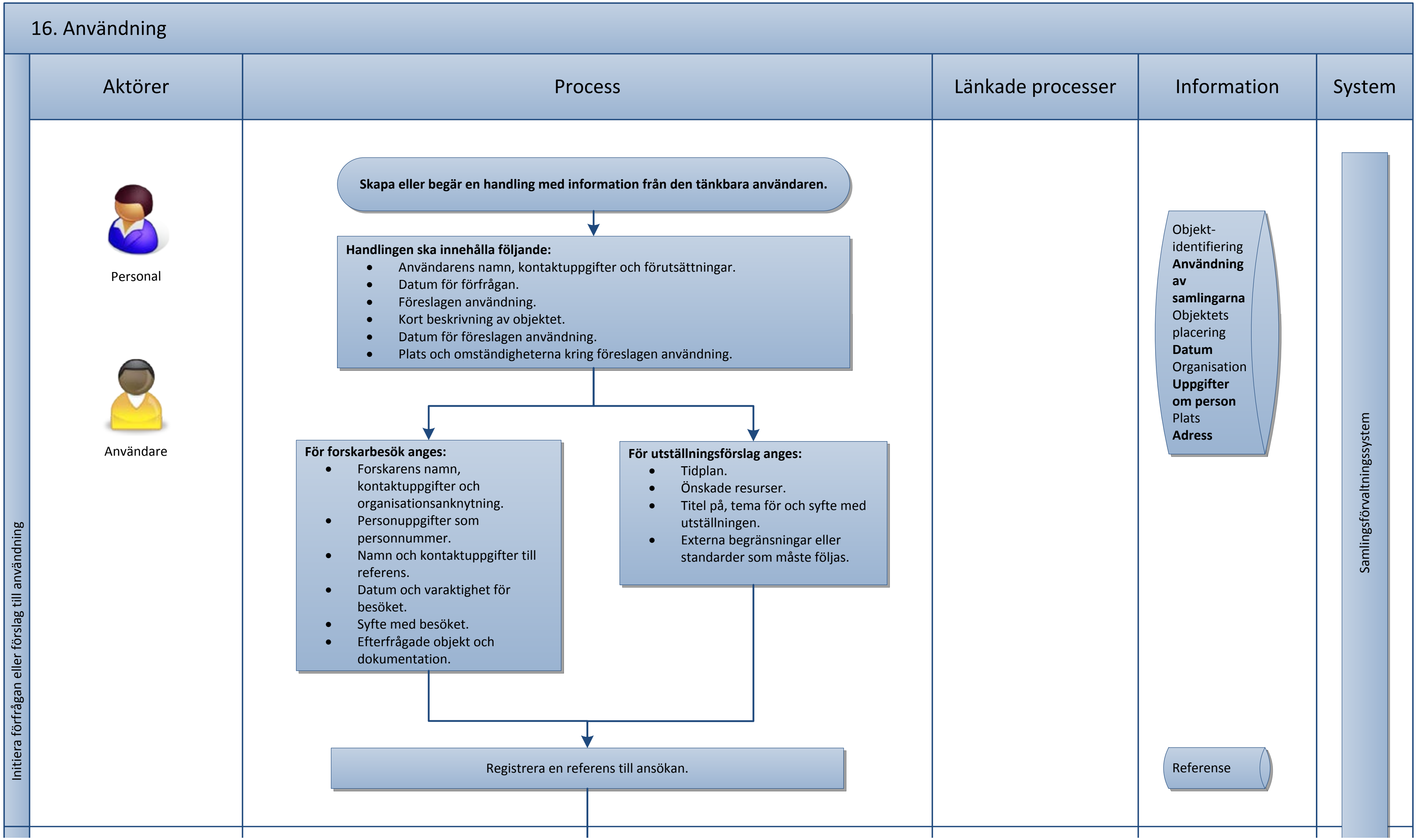
Hantering och dokumentation av all användning av och tjänster relaterande till objekt och samlingar inom organisationen. Användning inkluderar utställning, förevisning, nyttjande som rekvisitasamlingar och liknande verksamheter kring objekt, forskning, förfrågningar, reproduktion samt kommersiellt bruk av objekt och tillhörande dokumentation. Användare kan vara personal (inklusive volontärer och motsvarande), gästforskare eller allmänhet, vid antingen personliga besök, per brev, telefon eller annan kommunikation.

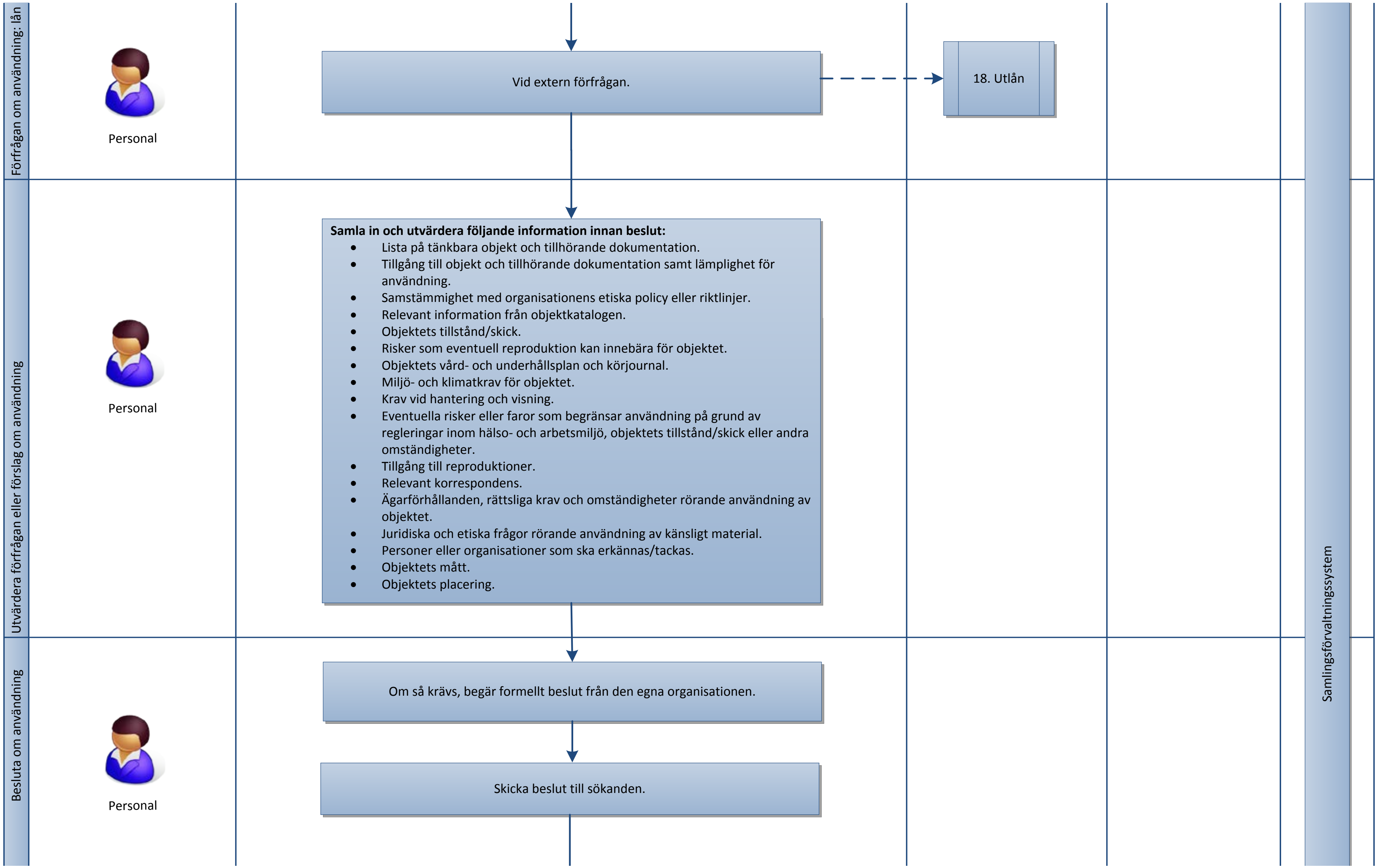
Miniminivå

Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för användning av samlingar.

Processen för användning av samlingar ska:

- möjliggöra användning av objekt både internt och externt för forskning, utställning och övrig verksamhet
- möjliggöra effektiv kontroll av tillgängligheten till samlingar och tillhörande information
- möjliggöra planering och bokning för att använda objekt
- säkerställa löpande redovisningsansvar för objekt och tillhörande dokumentation
- se till att betydelsefull information som kommer fram genom forskning eller annan användning dokumenteras i objektkatalogen och att viktiga forskningsresultat offentliggörs om och när det är lämpligt
- säkerställa att dokumentation över samlingarnas användning och dess användare upprätthålls
- säkerställa att uppgifter om användning finns tillgängliga via relevant objektnummer.


16. Användning
Aktörer
Process
Länkade processer
Information
System
Initiera förfrågan eller förslag till användning
Personal
Användare
Skapa eller begär en handling med information från den tänkbara användaren.
Handlingen ska innehålla följande:
• Användarens namn, kontaktuppgifter och förutsättningar.
• Datum för förfrågan.
• Föreslagen användning.
• Kort beskrivning av objektet.
• Datum för föreslagen användning.
• Plats och omständigheterna kring föreslagen användning.
För forskarbesök anges:
• Forskarens namn, kontaktuppgifter och organisationsanknytning.
• Personuppgifter som personnummer.
• Namn och kontaktuppgifter till referens.
• Datum och varaktighet för besöket.
• Syfte med besöket.
• Efterfrågade objekt och dokumentation.
För utställningsförslag anges:
• Tidplan.
• Önskade resurser.
• Titel på, tema för och syfte med utställningen.
• Externa begränsningar eller standarder som måste följas.
Registrera en referens till ansökan.
Objekt-identifiering
Användning av samlingarna
Objektets placering
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Plats
Adress
Referense
Samlingsförvaltningssystem


Förfrågan om användning: lån
Personal
Vid extern förfrågan.
18. Utlån
Utvärdera förfrågan eller förslag om användning
Personal
Samla in och utvärdera följande information innan beslut:
• Lista på tänkbara objekt och tillhörande dokumentation.
• Tillgång till objekt och tillhörande dokumentation samt lämplighet för användning.
• Samstämmighet med organisationens etiska policy eller riktlinjer.
• Relevant information från objektkatalogen.
• Objektets tillstånd/skick.
• Risker som eventuell reproduktion kan innebära för objektet.
• Objektets vård- och underhållsplan och körjournal.
• Miljö- och klimatkrav för objektet.
• Krav vid hantering och visning.
• Eventuella risker eller faror som begränsar användning på grund av regleringar inom hälso- och arbetsmiljö, objektets tillstånd/skick eller andra omständigheter.
• Tillgång till reproduktioner.
• Relevant korrespondens.
• Ägarförhållanden, rättsliga krav och omständigheter rörande användning av objektet.
• Juridiska och etiska frågor rörande användning av känsligt material.
• Personer eller organisationer som ska erkännas/tackas.
• Objektets mått.
• Objektets placering.
Besluta om användning
Personal
Om så krävs, begär formellt beslut från den egna organisationen.
Skicka beslut till sökanden.
Samlingsförvaltningssystem

Förbered användning

Personal

Konservator

Reservera utvalda och tillgängliga objekt för användningsperioden.

Initiera en kontroll av objektets tillstånd/skick.

→ 9. Tillstånds-kontroll och teknisk bedömning

Initiera vid behov konservering.

→ 10. Konservering och samlingsvård

Initiera vid behov eventuell reproduktion av objekt, Lämna följande information till utföraren:

- Objektnummer eller annat unikt nummer.
- Kort beskrivning.
- Mått.
- Hanteringskrav.
- Förvaringskrav.
- Vilken typ av reproduktion som önskas, samt antal.
- Vy/motiv/vinkel.
- Objektets placering.
- Namn på ansvarig kontaktperson i organisationen.
- Datum när arbetet ska vara färdigt.

Förbered användning

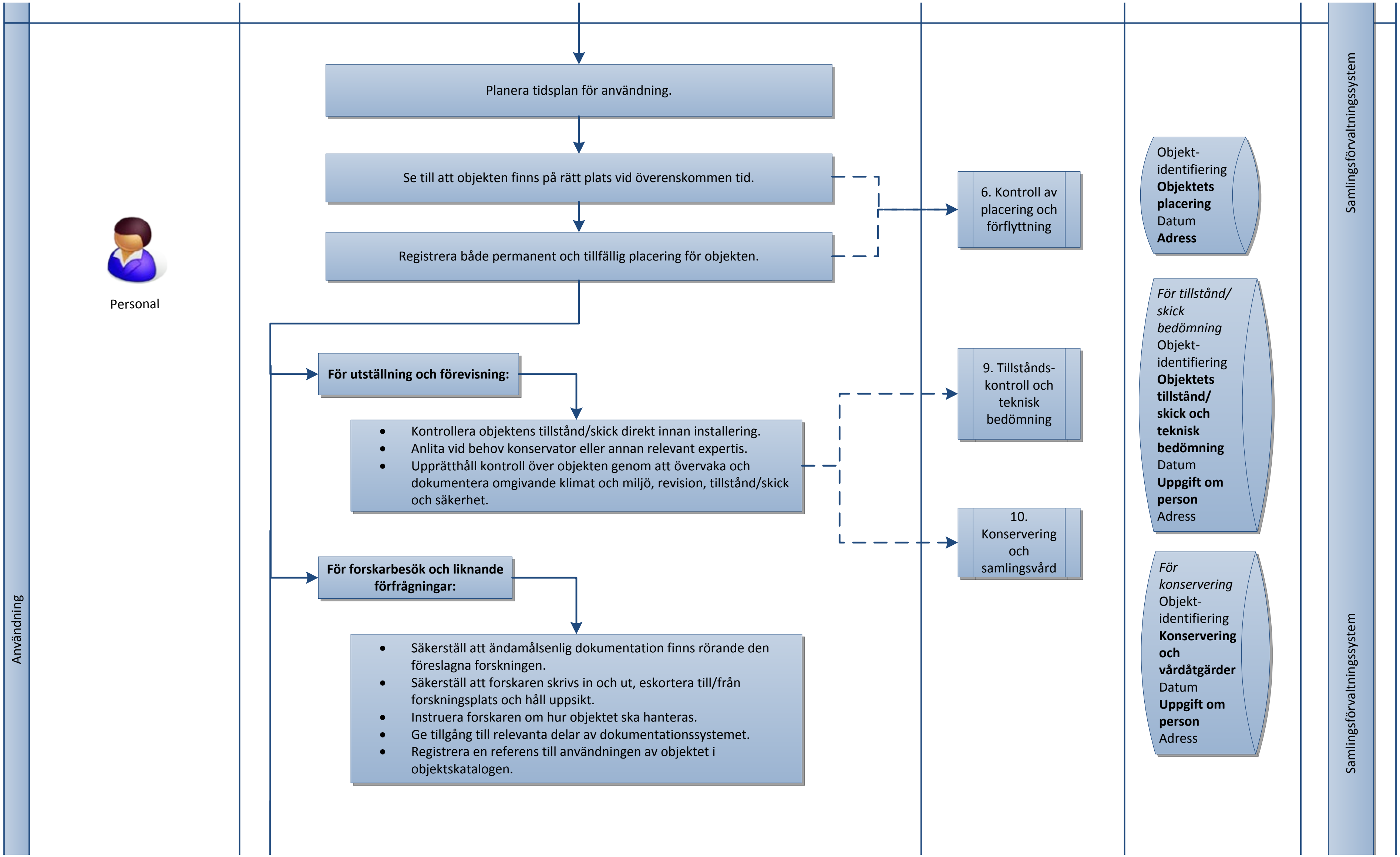
Personal

Registrera följande information om reproduktionen i objektkatalogen:

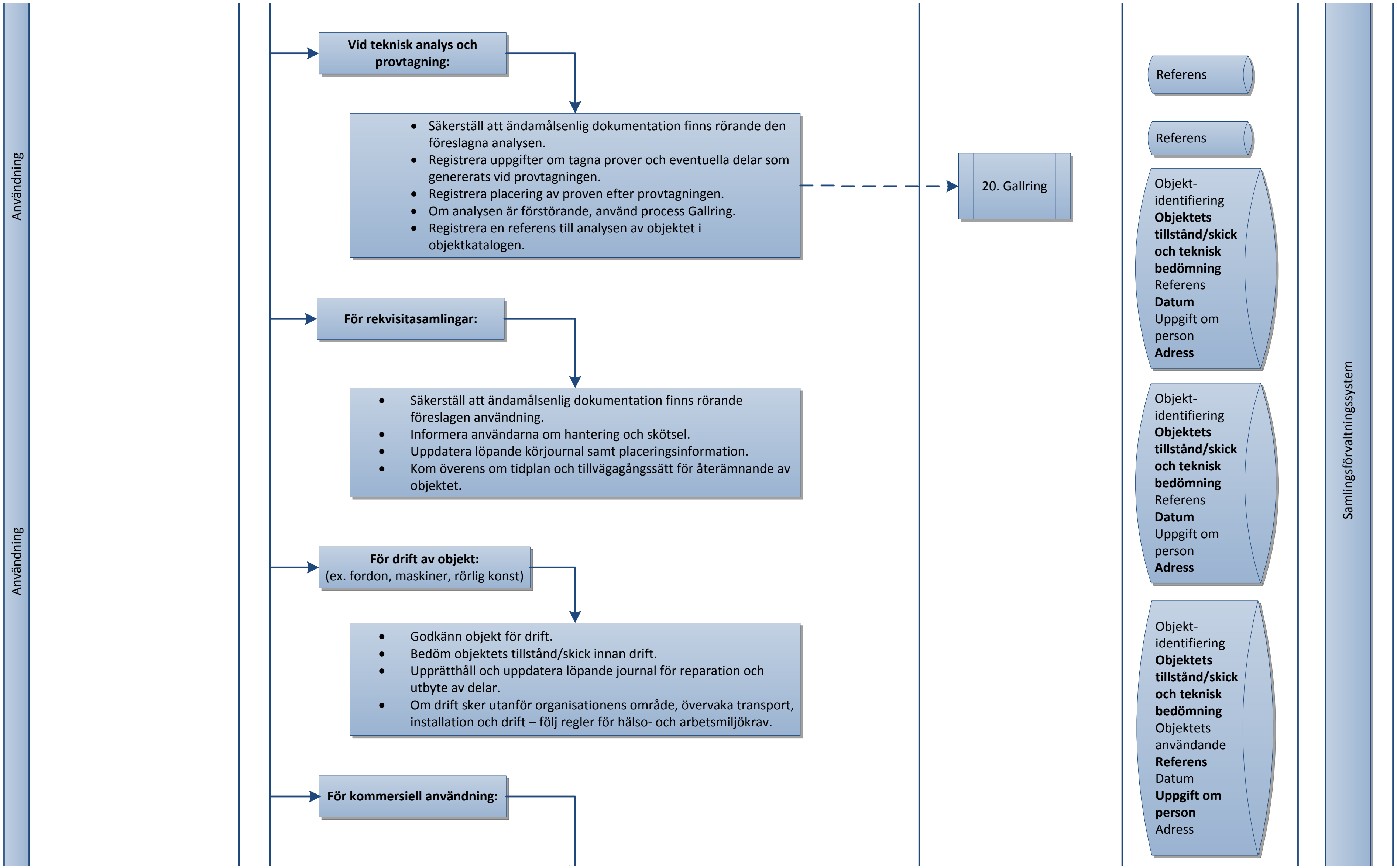
- Reproduktionsnummer (vid behov).
- Kort beskrivning av reproduktionen, med referens till originalobjektet och dess objektnummer vid behov.
- Datum för reproduktionen.
- Person eller organisation som efterfrågat reproduktionen.
- Person eller organisation som utfört reproduktionen.
- Syftet med reproduktionen.
- Typ av reproduktion.
- Beskrivning av reproduktionen.
- Uppgifter om upphovsrätt.
- Upphovsrättsnotering med eventuella restriktioner.
- Placering av reproduktionen.

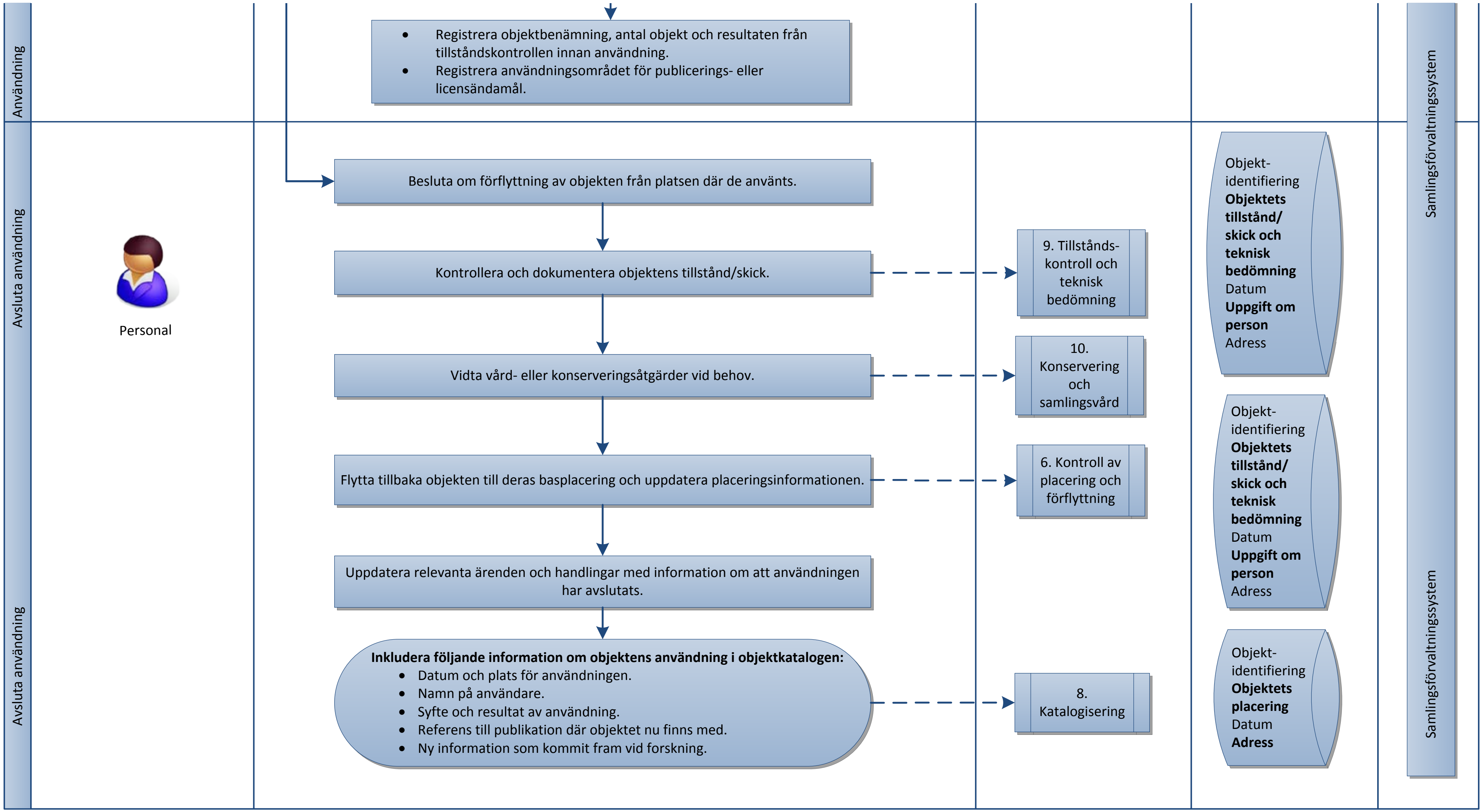
Samlingsförvaltningssystem

Objekt-identifiering
Användning av samlingarna
Objektets tillverkning
Objektets placering
Datum
Organisation
Grupp-tillhörighet
Uppgifter om person
Plats
Adress



Användning
Personal
Planera tidsplan för användning.
Se till att objekten finns på rätt plats vid överenskommen tid.
Registrera både permanent och tillfällig placering för objekten.
För utställning och förevisning:
Kontrollera objektens tillstånd/skick direkt innan installering.
Anlita vid behov konservator eller annan relevant expertis.
Upprätthåll kontroll över objekten genom att övervaka och dokumentera omgivande klimat och miljö, revision, tillstånd/skick och säkerhet.
För forskarbesök och liknande förfrågningar:
Säkerställ att ändamålsenlig dokumentation finns rörande den föreslagna forskningen.
Säkerställ att forskaren skrivs in och ut, eskortera till/från forskningsplats och håll uppsikt.
Instruera forskaren om hur objektet ska hanteras.
Ge tillgång till relevanta delar av dokumentationssystemet.
Registrera en referens till användningen av objektet i objektskatalogen.
6. Kontroll av placering och förflyttning
9. Tillstånds-kontroll och teknisk bedömning
10. Konservering och samlingsvård
Objekt-identifiering Objektets placering Datum Adress
För tillstånd/ skick bedömning Objekt-identifiering Objektets tillstånd/ skick och teknisk bedömning Datum Uppgift om person Adress
För konservering Objekt-identifiering Konservering och vårdåtgärder Datum Uppgift om person Adress
Samlingsförvaltningssystem
Samlingsförvaltningssystem


Användning
Användning
Vid teknisk analys och provtagning:
Säkerställ att ändamålsenlig dokumentation finns rörande den föreslagna analysen.
Registrera uppgifter om tagna prover och eventuella delar som genererats vid provtagningen.
Registrera placering av proven efter provtagningen.
Om analysen är förstörande, använd process Gallring.
Registrera en referens till analysen av objektet i objektkatalogen.
20. Gallring
För rekvisitasamlingar:
Säkerställ att ändamålsenlig dokumentation finns rörande föreslagen användning.
Informera användarna om hantering och skötsel.
Uppdatera löpande körjournal samt placeringsinformation.
Kom överens om tidplan och tillvägagångssätt för återämnande av objektet.
För drift av objekt:
(ex. fordon, maskiner, rörlig konst)
Godkänn objekt för drift.
Bedöm objektets tillstånd/skick innan drift.
Upprätthåll och uppdatera löpande journal för reparation och utbyte av delar.
Om drift sker utanför organisationens område, övervaka transport, installation och drift – följ regler för hälso- och arbetsmiljökrav.
För kommersiell användning:
Referens
Referens
Objekt-identifiering
Objektets tillstånd/skick och teknisk bedömning
Referens
Datum
Uppgift om person
Adress
Objekt-identifiering
Objektets tillstånd/skick och teknisk bedömning
Referens
Datum
Uppgift om person
Adress
Objekt-identifiering
Objektets tillstånd/skick och teknisk bedömning
Objektets användande
Referens
Datum
Uppgift om person
Adress
Samlingsförvaltningssystem


Användning
Avsluta användning
Avsluta användning
Personal
Registrera objektbenämning, antal objekt och resultaten från tillståndskontrollen innan användning.
Registrera användningsområdet för publicerings- eller licensändamål.
Besluta om förflyttning av objekten från platsen där de använts.
Kontrollera och dokumentera objektens tillstånd/skick.
Vidta vård- eller konserveringsåtgärder vid behov.
Flytta tillbaka objekten till deras basplacering och uppdatera placeringsinformationen.
Uppdatera relevanta ärenden och handlingar med information om att användningen har avslutats.
Inkludera följande information om objektens användning i objektkatalogen:
Datum och plats för användningen.
Namn på användare.
Syfte och resultat av användning.
Referens till publikation där objektet nu finns med.
Ny information som kommit fram vid forskning.
9. Tillstånds-kontroll och teknisk bedömning
10. Konservering och samlingsvård
6. Kontroll av placering och förflyttning
8. Katalogisering
Objekt-identifiering
Objektets tillstånd/ skick och teknisk bedömning
Datum
Uppgift om person
Adress
Objekt-identifiering
Objektets tillstånd/ skick och teknisk bedömning
Datum
Uppgift om person
Adress
Objekt-identifiering
Objektets placering
Datum
Adress
Samlingsförvaltningssystem
Samlingsförvaltningssystem

17. Utlämnande av objekt

Definition

Hantering och dokumentation av objekt som lämnar organisationens område/lokaler.

Miniminivå

Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för utlämnande av objekt som organisationen ansvarar för.

Processen för hantering och dokumentation av utlämning av objekt ska:

- säkerställa att juridiska krav och organisationens riktlinjer följs när ett objekt lämnar organisationens område/lokaler
- säkerställa att organisationen kan redogöra för objekt som lämnar organisationens område/lokaler, inklusive objekt som lämnats in för eventuellt förvärv, för bedömning eller som lån
- säkerställa att information upprätthålls om var objekt ur samlingen befinner sig när de lämnat organisationens område/lokaler
- säkerställa att alla objekt lämnar organisationen med behörigt tillstånd
- säkerställa att utlämningskvitto undertecknas vid överlämnandet när ansvaret för ett objekt övergår från en part till en annan (om kurir används behövs en underskrift av mottagande person/organisation vid slutdestination).

17. Utlämnande av objekt

Aktörer	Process	Länkade processer	Information	System

Initiera utlämning

Personal

Initiera utlämning av objekt.

Fastställ anledning till att objektet ska lämnas ut. Anledningen kan vara förknippad med följande processer: Inkommande objekt, Inlån, Utlån eller Gallring.

Länkade processer:
- 2. Inkommande objekt
- 3. Inlån
- 18. Utlån
- 20. Gallring

Se till att beslut samt anledning till utlämnandet är skriftligt dokumenterade. Utlämningen får inte strida mot andra ingångna avtal.

Samlingsförvaltningssystem

Utförande och säkerhet vid utlämning av objekt

Personal

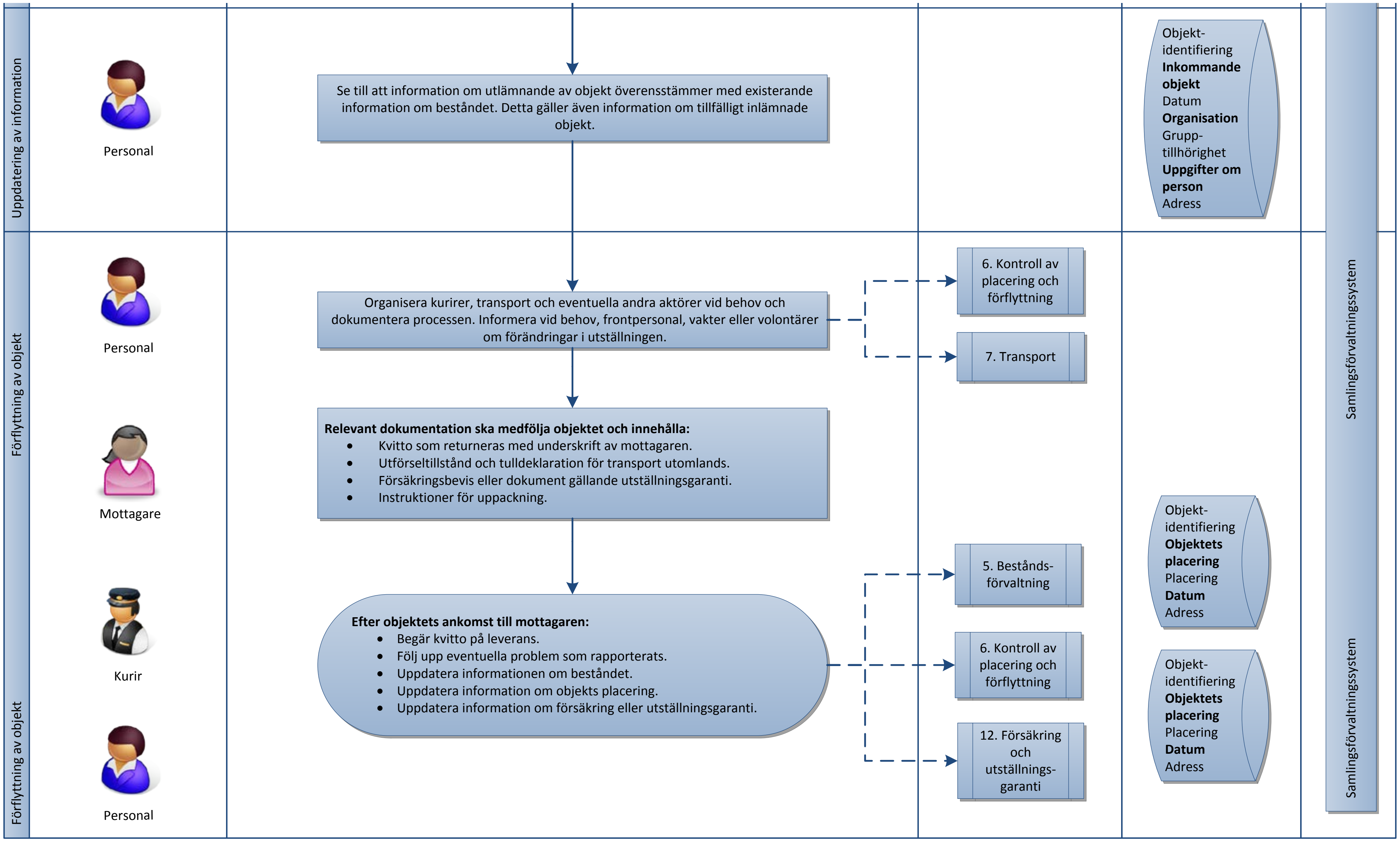
Upprätta ett säkert tillvägagångssätt över alla utlämnanden, till exempel genom att använda särskilt utformade utlämningskvitton.

Dokumentation om utlämnande av objekt ska innehålla:

- Objekt- eller ankomstnummer.
- Kort beskrivning.
- Ansvarig person.
- Tillstånd/skick.
- Värdering (om det behövs för försäkring eller utställningsgaranti).
- Underskrift av ansvarig på den egna organisationen eller hänvisning till formellt beslut.
- Mottagarens namn, adress och kontaktuppgifter.
- Anledning till avlägsnande.
- Underskrift från mottagaren eller dennes ombud, alternativt hänvisning till beslut.
- Datum för utlämnande.
- Datum för leverans.
- Förväntat återlämningsdatum och återlämningsmetod, om relevant.
- Referens till eventuellt ärende med ytterligare information.

Information:
Objekt-identifiering
Utlämnande av objekt
Värdering
Referens
Datum
Organisation
Grupp-tillhörighet
Uppgifter om person
Adress

Samlingsförvaltningssystem


Uppdatering av information
Personal
Se till att information om utlämnande av objekt överensstämmer med existerande information om beståndet. Detta gäller även information om tillfälligt inlämnade objekt.
Objekt-identifiering
Inkommande objekt
Datum
Organisation
Grupp-tillhörighet
Uppgifter om person
Adress
Förflyttning av objekt
Personal
Organisera kurirer, transport och eventuella andra aktörer vid behov och dokumentera processen. Informera vid behov, frontpersonal, vakter eller volontärer om förändringar i utställningen.
6. Kontroll av placering och förflyttning
7. Transport
Mottagare
Relevant dokumentation ska medfölja objektet och innehålla:
Kvitto som returneras med underskrift av mottagaren.
Utförseltillstånd och tulldeklaration för transport utomlands.
Försäkringsbevis eller dokument gällande utställningsgaranti.
Instruktioner för uppackning.
Samlingsförvaltningssystem
Kurir
Förflyttning av objekt
Personal
Efter objektets ankomst till mottagaren:
Begär kvitto på leverans.
Följ upp eventuella problem som rapporterats.
Uppdatera informationen om beståndet.
Uppdatera information om objekts placering.
Uppdatera information om försäkring eller utställningsgaranti.
5. Bestånds-förvaltning
6. Kontroll av placering och förflyttning
12. Försäkring och utställnings-garanti
Objekt-identifiering
Objektets placering
Placering
Datum
Adress
Objekt-identifiering
Objektets placering
Placering
Datum
Adress
Samlingsförvaltningssystem

18. Utlån

Definition

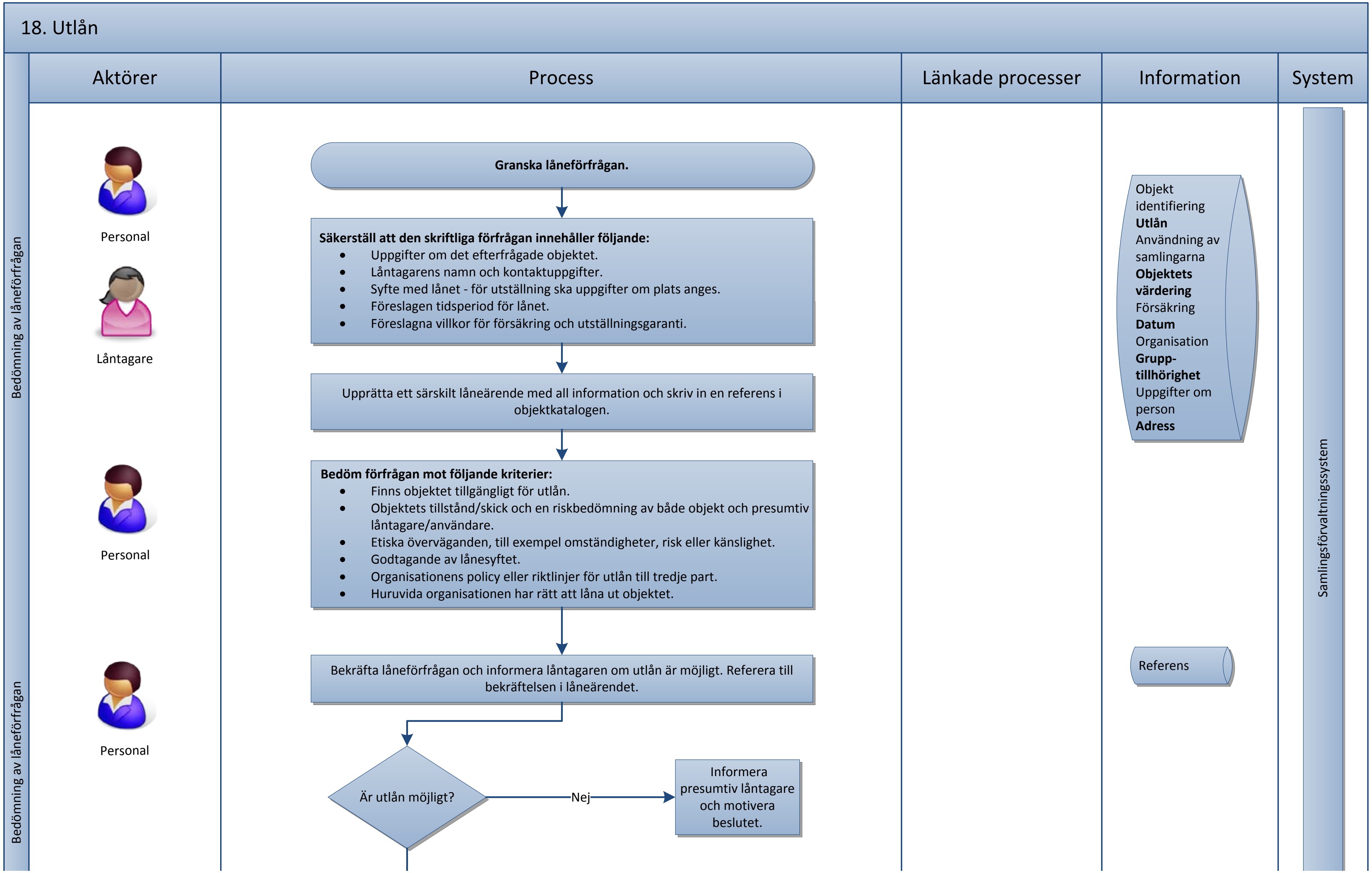
Hantera och dokumentera utlån av objekt till andra organisationer eller personer för en bestämd tidsperiod och för ett bestämt syfte, exempelvis utställning/visning, forskning, konservering, fotografering/publicering eller utbildning/förmedling.

Miniminivå

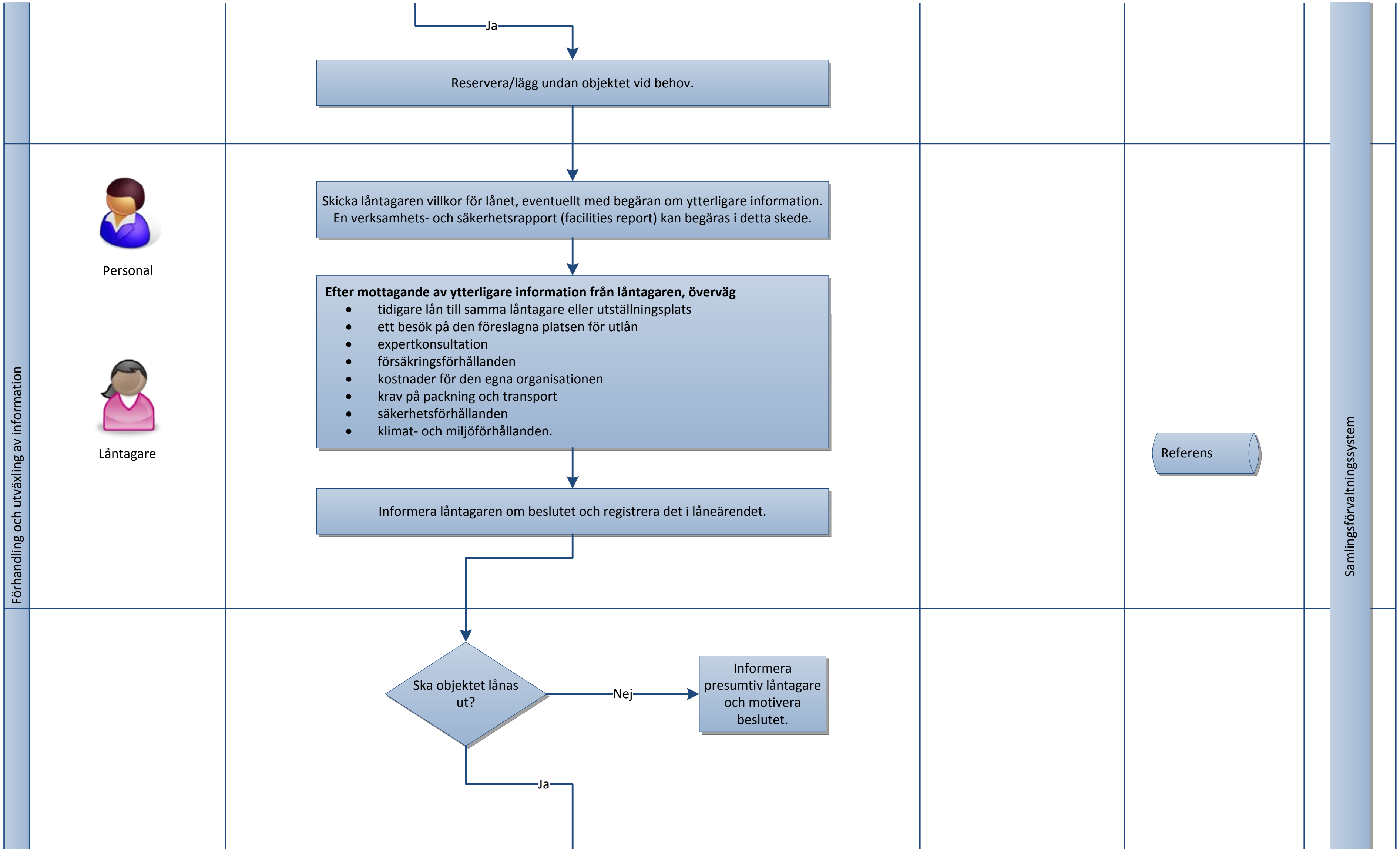
Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för bedömning av låneförfrågningar samt fastslagna villkor för låntagare.

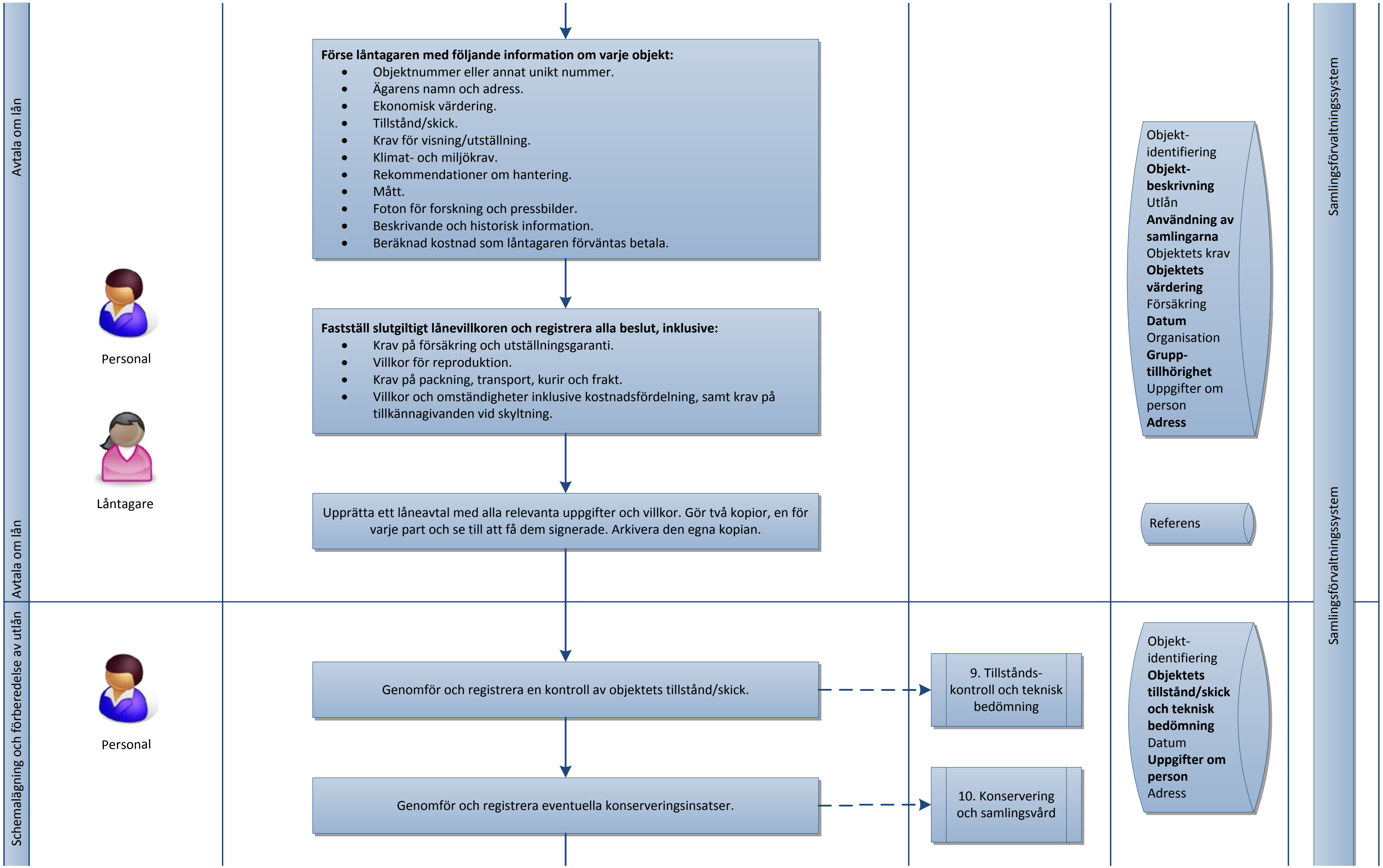
Processen för att hantera och dokumentera utlån ska:

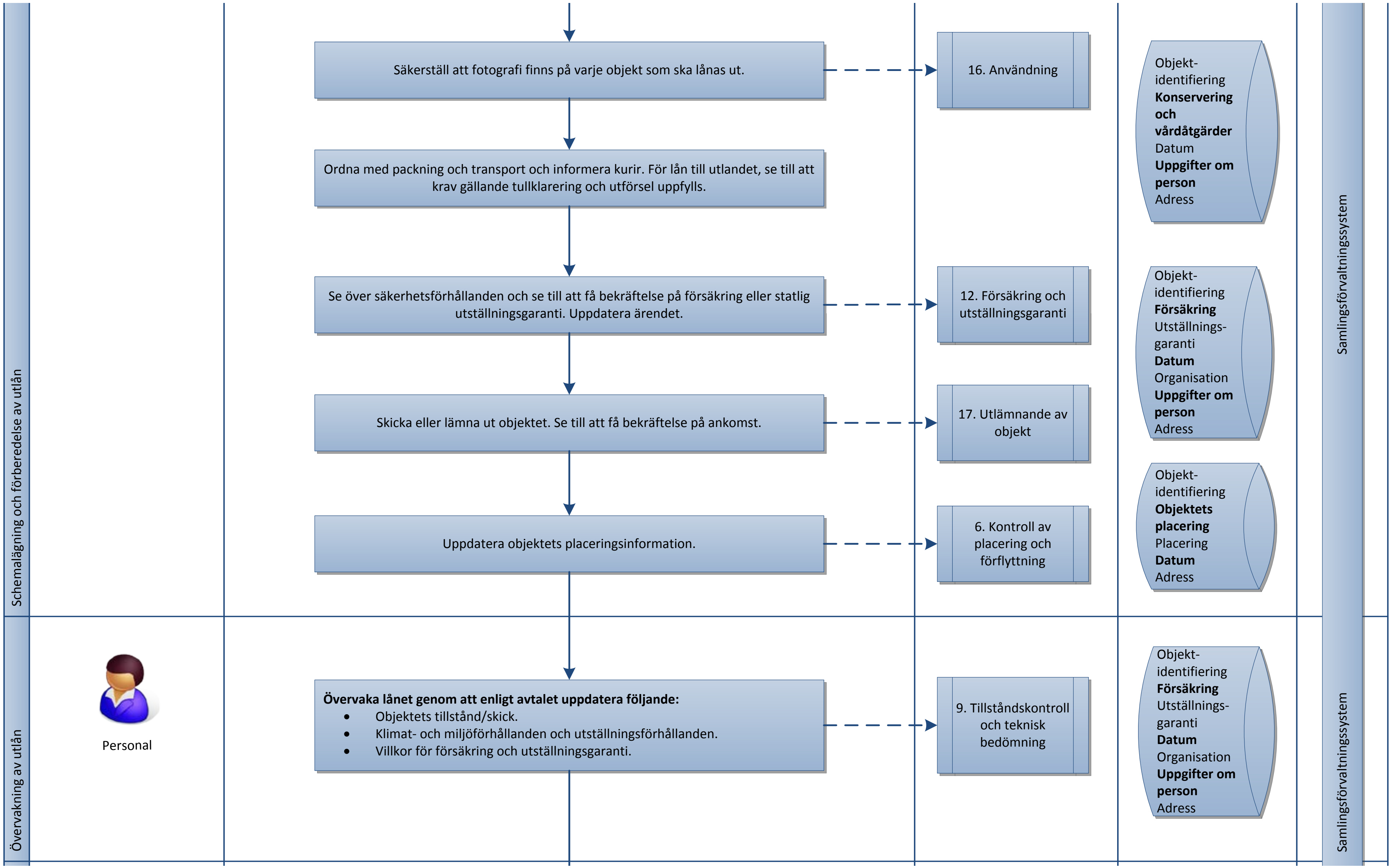
- säkerställa att alla låneförfrågningar bedöms enligt organisationens policy eller riktlinjer
- säkerställa att det finns en överenskommelse undertecknad av bägge parter innan utlånet inleds
- säkerställa att utlånet är för en tidsbestämd period
- säkerställa att organisationen dokumenterar och arkiverar information om alla utlån, inklusive uppgifter om låntagaren, placering vid utlån, låneperioden och syftet med lånet
- möjliggöra effektiv övervakning av hela låneprocessen
- säkerställa att låntagaren intygar sin avsikt och förmåga att tillhandahålla en godtagbar vård/hantering, säkerhet och förvaring för objekten samt rättar sig efter lånevillkoren
- säkerställa att de utlånade objekten täcks av lämplig försäkring eller utställningsgaranti för hela låneperioden.

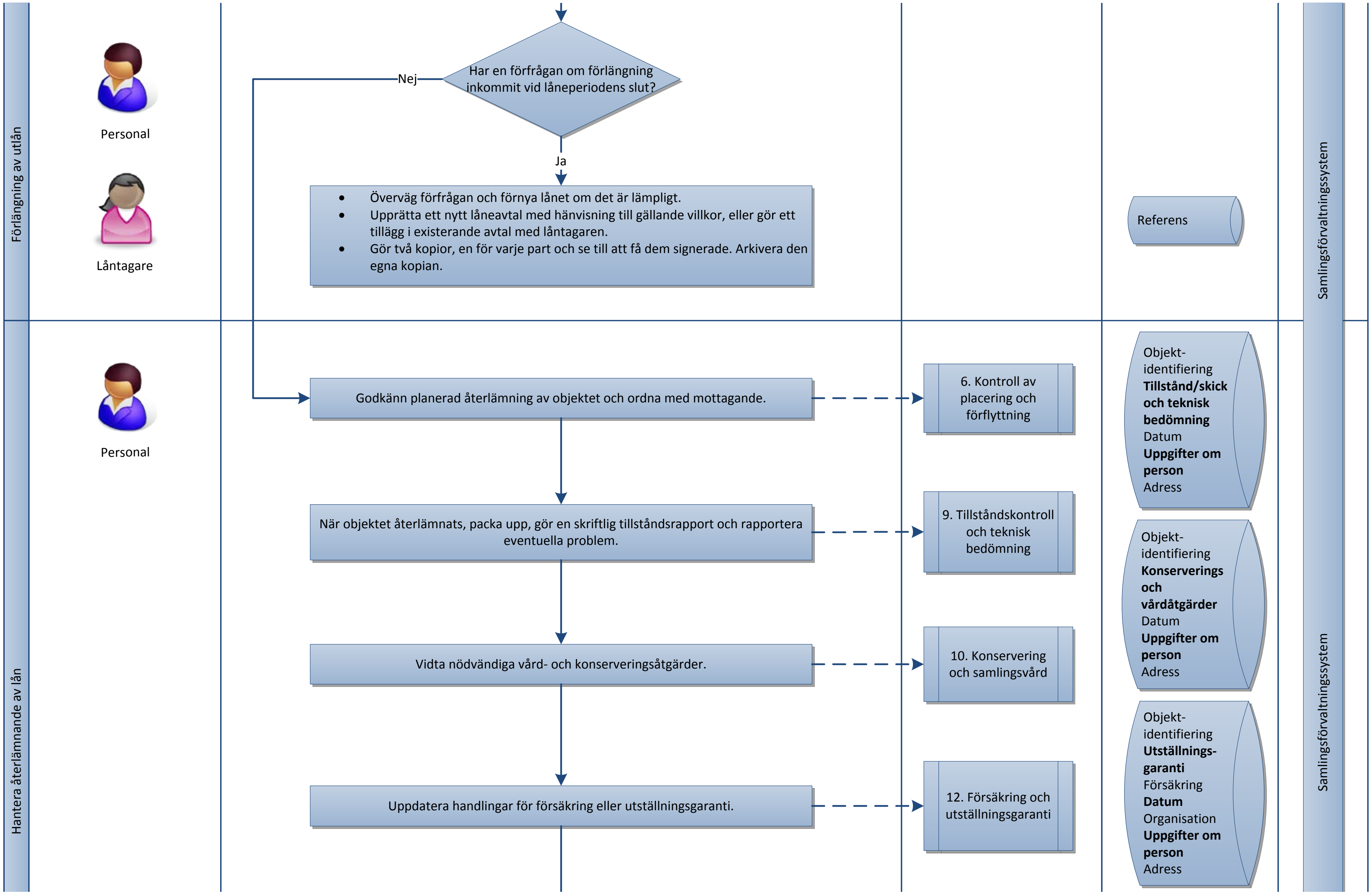


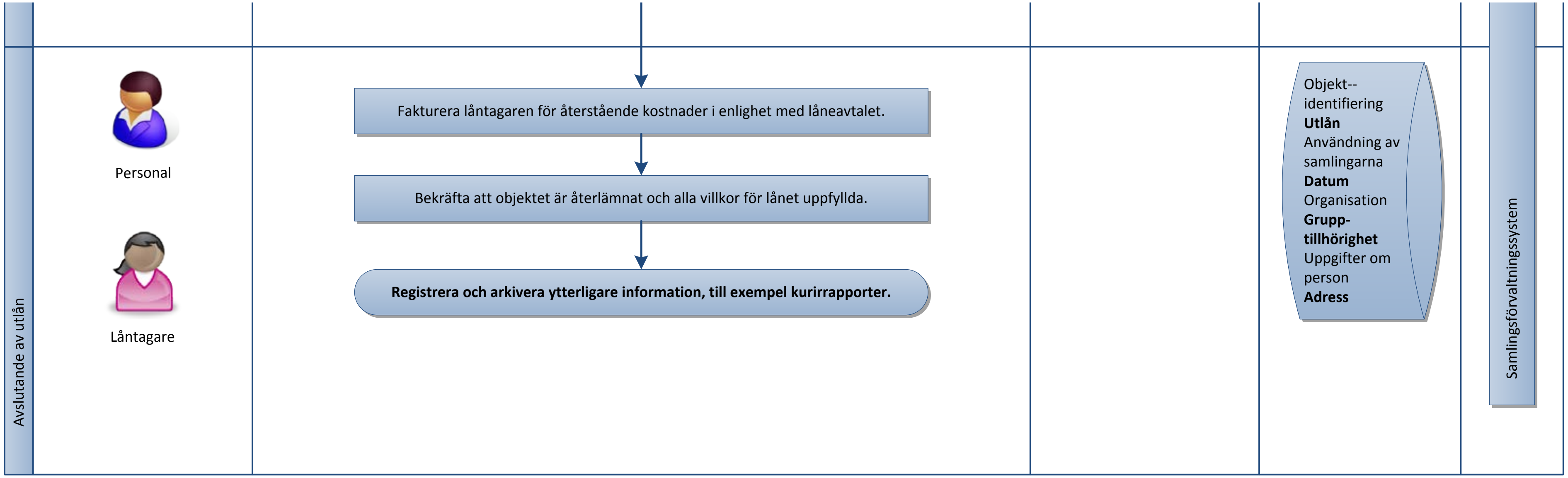
18. Utlån
Aktörer
Process
Länkade processer
Information
System
Bedömning av låneförfrågan
Personal
Låntagare
Personal
Personal
Granska låneförfrågan.
Säkerställ att den skriftliga förfrågan innehåller följande:
Uppgifter om det efterfrågade objektet.
Låntagarens namn och kontaktuppgifter.
Syfte med lånet - för utställning ska uppgifter om plats anges.
Föreslagen tidsperiod för lånet.
Föreslagna villkor för försäkring och utställningsgaranti.
Upprätta ett särskilt lånärende med all information och skriv in en referens i objektkatalogen.
Bedöm förfrågan mot följande kriterier:
Finns objektet tillgängligt för utlån.
Objektets tillstånd/skick och en riskbedömning av både objekt och presumtiv låntagare/användare.
Etiska överväganden, till exempel omständigheter, risk eller känslighet.
Godtagande av lånesyftet.
Organisationens policy eller riktlinjer för utlån till tredje part.
Huruvida organisationen har rätt att låna ut objektet.
Bekräfta låneförfrågan och informera låntagaren om utlån är möjligt. Referera till bekräftelsen i lånärendet.
Är utlån möjligt?
Nej
Informera presumtiv låntagare och motivera beslutet.
Objekt identifiering
Utlån
Användning av samlingarna
Objektets värdering
Försäkring
Datum
Organisation
Grupp-tillhörighet
Uppgifter om person
Adress
Referens
Bedömning av låneförfrågan
Samlingsförvaltningssystem


Ja
Reservera/lägg undan objektet vid behov.
Personal
Låntagare
Skicka låntagaren villkor för lånet, eventuellt med begäran om ytterligare information. En verksamhets- och säkerhetsrapport (facilities report) kan begäras i detta skede.
Efter mottagande av ytterligare information från låntagaren, överväg
tidigare lån till samma låntagare eller utställningsplats
ett besök på den föreslagna platsen för utlån
expertkonsultation
försäkringsförhållanden
kostnader för den egna organisationen
krav på packning och transport
säkerhetsförhållanden
klimat- och miljöförhållanden.
Referens
Informera låntagaren om beslutet och registrera det i låneärendet.
Förhandling och utväxling av information
Samlingsförvaltningssystem
Ska objektet lånas ut?
Nej
Informera presumtiv låntagare och motivera beslutet.
Ja


Avtala om lån
Personal
Låntagare
Förse låntagaren med följande information om varje objekt:
Objektnummer eller annat unikt nummer.
Ägarens namn och adress.
Ekonomisk värdering.
Tillstånd/skick.
Krav för visning/utställning.
Klimat- och miljökrav.
Rekommendationer om hantering.
Mått.
Foton för forskning och pressbilder.
Beskrivande och historisk information.
Beräknad kostnad som låntagaren förväntas betala.
Fastställ slutgiltigt lånevillkoren och registrera alla beslut, inklusive:
Krav på försäkring och utställningsgaranti.
Villkor för reproduktion.
Krav på packning, transport, kurir och frakt.
Villkor och omständigheter inklusive kostnadsfördelning, samt krav på tillkännagivanden vid skyltning.
Upprätta ett låneavtal med alla relevanta uppgifter och villkor. Gör två kopior, en för varje part och se till att få dem signerade. Arkivera den egna kopian.
Objekt-identifiering
Objekt-beskrivning
Utlån
Användning av samlingarna
Objektets krav
Objektets värdering
Försäkring
Datum
Organisation
Grupp-tillhörighet
Uppgifter om person
Adress
Referens
Samlingsförvaltningssystem
Schemaläggning och förberedelse av utlån
Personal
Genomför och registrera en kontroll av objektets tillstånd/skick.
9. Tillstånds-kontroll och teknisk bedömning
Genomför och registrera eventuella konserveringsinsatser.
10. Konservering och samlingsvård
Objekt-identifiering
Objektets tillstånd/skick och teknisk bedömning
Datum
Uppgifter om person
Adress
Samlingsförvaltningssystem


Schemaläggning och förberedelse av utlån
Övervakning av utlån
Personal
Säkerställ att fotografi finns på varje objekt som ska lånas ut.
16. Användning
Objekt-identifiering Konservering och vårdåtgärder Datum Uppgifter om person Adress
Ordna med packning och transport och informera kurir. För lån till utlandet, se till att krav gällande tullklarering och utförsel uppfylls.
Se över säkerhetsförhållanden och se till att få bekräftelse på försäkring eller statlig utställningsgaranti. Uppdatera ärendet.
12. Försäkring och utställningsgaranti
Objekt-identifiering Försäkring Utställnings-garanti Datum Organisation Uppgifter om person Adress
Skicka eller lämna ut objektet. Se till att få bekräftelse på ankomst.
17. Utlämnande av objekt
Uppdatera objektets placeringsinformation.
6. Kontroll av placering och förflyttning
Objekt-identifiering Objektets placering Placering Datum Adress
Övervaka lånet genom att enligt avtalet uppdatera följande:
Objektets tillstånd/skick.
Klimat- och miljöförhållanden och utställningsförhållanden.
Villkor för försäkring och utställningsgaranti.
9. Tillståndskontroll och teknisk bedömning
Objekt-identifiering Försäkring Utställnings-garanti Datum Organisation Uppgifter om person Adress
Samlingsförvaltningssystem
Samlingsförvaltningssystem


Förlängning av utlån
Personal
Låntagare
Har en förfrågan om förlängning inkommit vid låneperiodens slut?
Nej
Ja
Överväg förfrågan och förnya lånet om det är lämpligt.
Upprätta ett nytt låneavtal med hänvisning till gällande villkor, eller gör ett tillägg i existerande avtal med låntagaren.
Gör två kopior, en för varje part och se till att få dem signerade. Arkivera den egna kopian.
Referens
Samlingsförvaltningssystem
Hantera återlämnande av lån
Personal
Godkänn planerad återlämning av objektet och ordna med mottagande.
6. Kontroll av placering och förflyttning
Objekt-identifiering
Tillstånd/skick och teknisk bedömning
Datum
Uppgifter om person
Adress
När objektet återlämnats, packa upp, gör en skriftlig tillståndsrapport och rapportera eventuella problem.
9. Tillståndskontroll och teknisk bedömning
Objekt-identifiering
Konserverings och vårdåtgärder
Datum
Uppgifter om person
Adress
Vidta nödvändiga vård- och konserveringsåtgärder.
10. Konservering och samlingsvård
Uppdatera handlingar för försäkring eller utställningsgaranti.
12. Försäkring och utställningsgaranti
Objekt-identifiering
Utställnings-garanti
Försäkring
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Adress
Samlingsförvaltningssystem


Avslutande av utlån
Personal
Låntagare
Fakturera låntagaren för återstående kostnader i enlighet med låneavtalet.
Bekräfta att objektet är återlämnat och alla villkor för lånet uppfyllda.
Registrera och arkivera ytterligare information, till exempel kurirrapporter.
Objekt--
identifiering
Utlån
Användning av
samlingarna
Datum
Organisation
Grupp-
tillhörighet
Uppgifter om
person
Adress
Samlingsförvaltningssystem

19. Förlust och skada

Definition

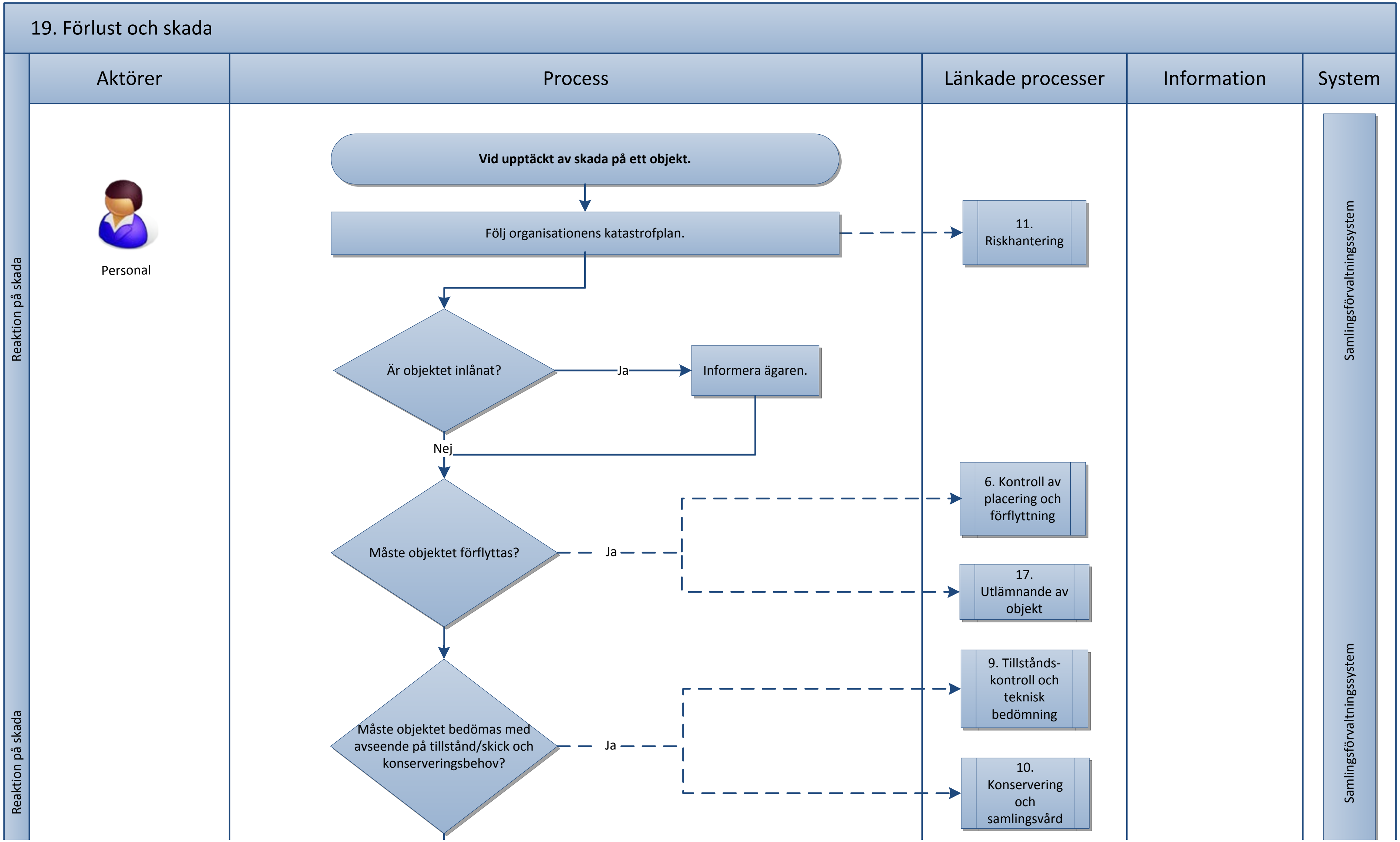
Hantera och dokumentera förlust av, eller skada på, objekt som organisationen ansvarar för, samt vidtagna åtgärder.

Miniminivå

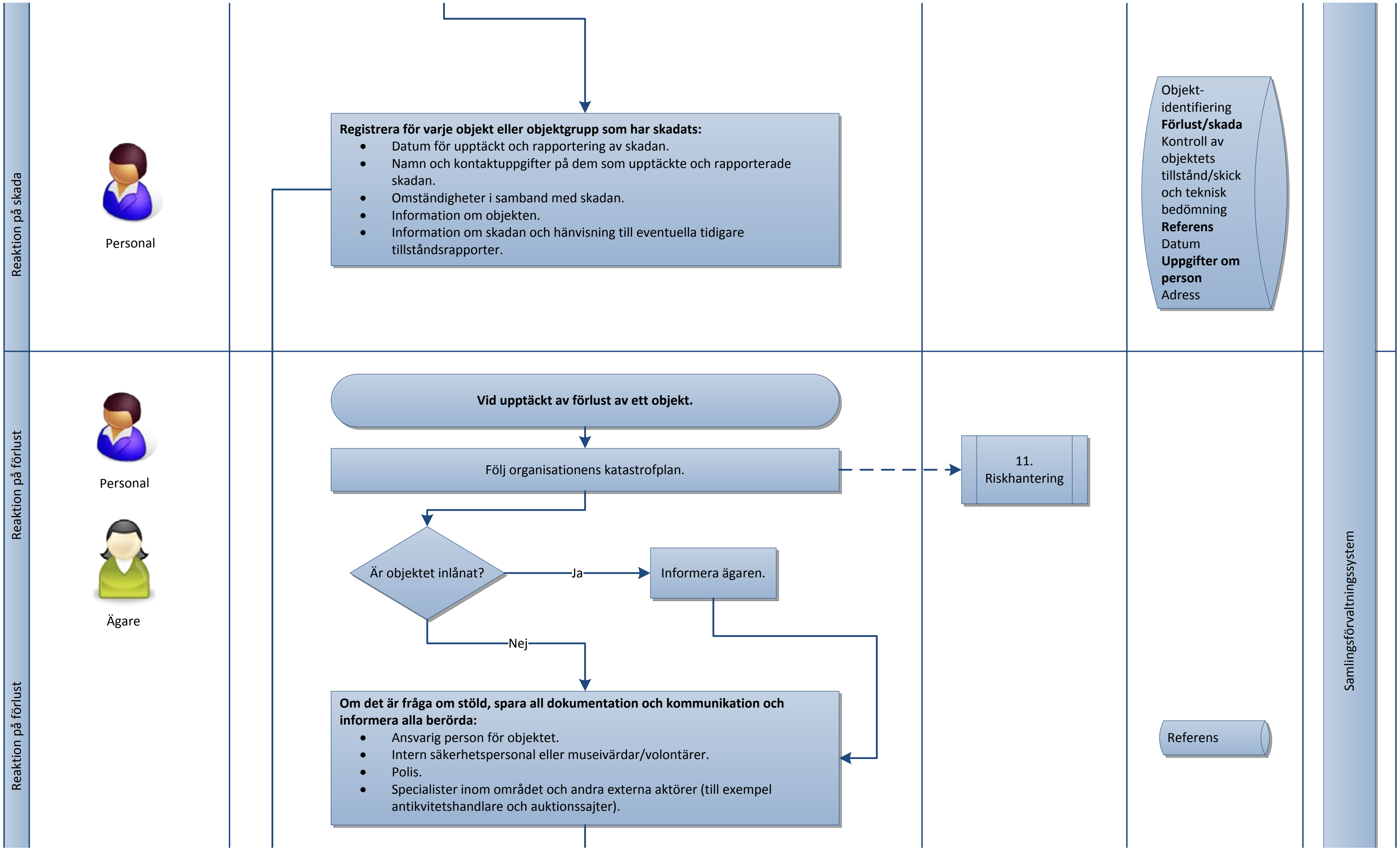
Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för hantering av förlust av, eller skada på objekt.

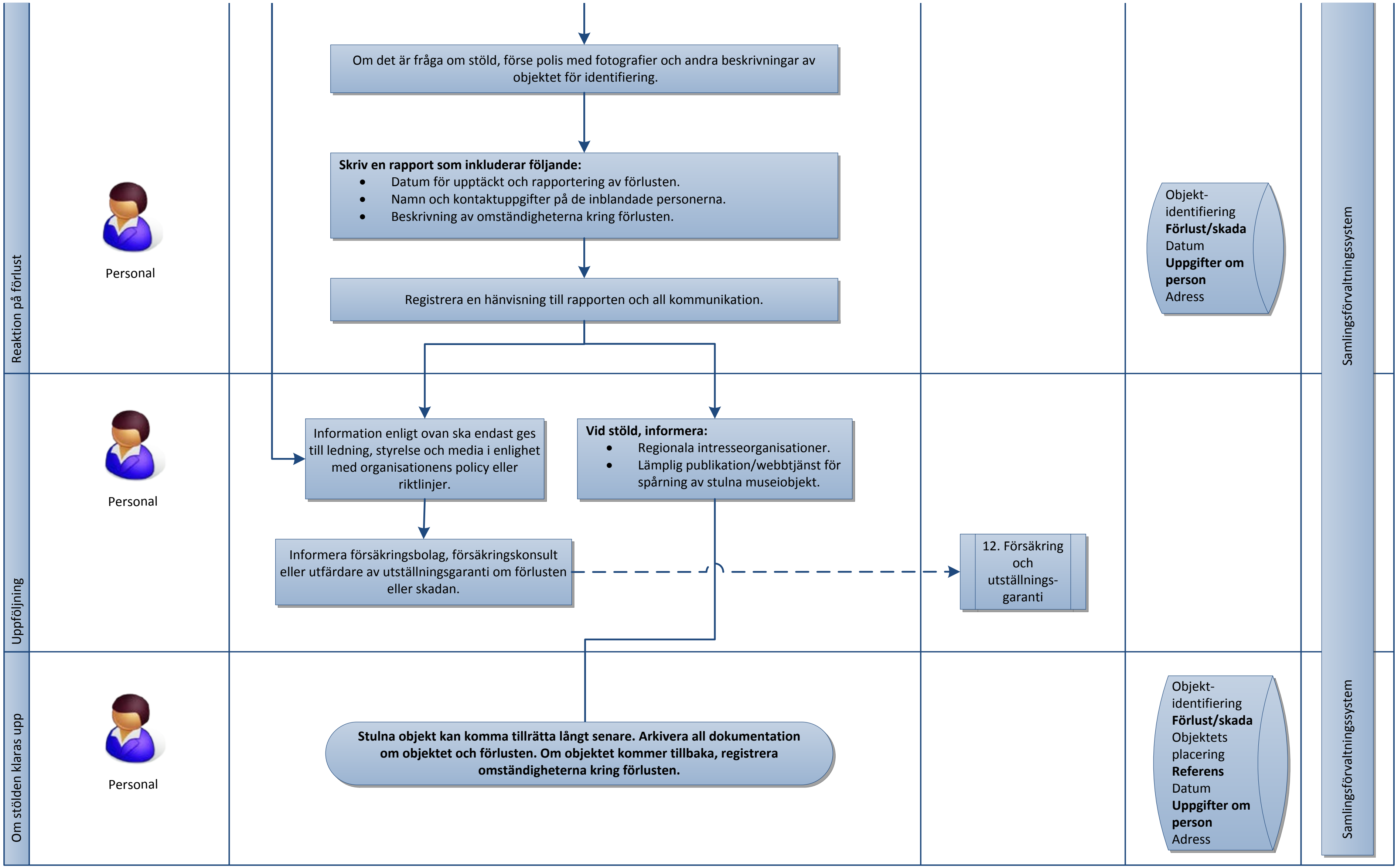
Processen för att hantera och dokumentera förlust och skada ska:

- möjliggöra för organisationen att vidta alla rimliga åtgärder för att förebygga förlust eller skada
- säkerställa heltäckande dokumentation av organisationens beslut och åtgärder för att hantera förlust eller skada.



19. Förlust och skada
Aktörer
Process
Länkade processer
Information
System
Reaktion på skada
Personal
Vid upptäckt av skada på ett objekt.
Följ organisationens katastrofplan.
11. Riskhantering
Är objektet inlånat?
Ja
Informera ägaren.
Nej
Måste objektet förflyttas?
Ja
6. Kontroll av placering och förflyttning
17. Utlämnande av objekt
Måste objektet bedömas med avseende på tillstånd/skick och konserveringsbehov?
Ja
9. Tillstånds-kontroll och teknisk bedömning
10. Konservering och samlingsvård
Samlingsförvaltningssystem
Reaktion på skada
Samlingsförvaltningssystem


Reaktion på skada
Personal
Registrera för varje objekt eller objektgrupp som har skadats:
• Datum för upptäckt och rapportering av skadan.
• Namn och kontaktuppgifter på dem som upptäckte och rapporterade skadan.
• Omständigheter i samband med skadan.
• Information om objekten.
• Information om skadan och hänvisning till eventuella tidigare tillståndsrapporter.
Objekt-identifiering
Förlust/skada
Kontroll av objektets tillstånd/skick och teknisk bedömning
Referens
Datum
Uppgifter om person
Adress
Reaktion på förlust
Personal
Ägare
Vid upptäckt av förlust av ett objekt.
Följ organisationens katastrofplan.
11. Riskhantering
Är objektet inlånat?
Ja
Informera ägaren.
Nej
Reaktion på förlust
Om det är fråga om stöld, spara all dokumentation och kommunikation och informera alla berörda:
• Ansvarig person för objektet.
• Intern säkerhetspersonal eller museivärdar/volontärer.
• Polis.
• Specialister inom området och andra externa aktörer (till exempel antikvitetshandlare och auktionssajter).
Referens
Samlingsförvaltningssystem


Reaktion på förlust
Personal
Om det är fråga om stöld, förse polis med fotografier och andra beskrivningar av objektet för identifiering.
Skriv en rapport som inkluderar följande:
Datum för upptäckt och rapportering av förlusten.
Namn och kontaktuppgifter på de inblandade personerna.
Beskrivning av omständigheterna kring förlusten.
Registrera en hänvisning till rapporten och all kommunikation.
Objekt-identifiering
Förlust/skada
Datum
Uppgifter om person
Adress
Samlingsförvaltningssystem
Uppföljning
Personal
Information enligt ovan ska endast ges till ledning, styrelse och media i enlighet med organisationens policy eller riktlinjer.
Vid stöld, informera:
Regionala intresseorganisationer.
Lämplig publikation/webbtjänst för spårning av stulna museiobjekt.
Informera försäkringsbolag, försäkringskonsult eller utfärdare av utställningsgaranti om förlusten eller skadan.
12. Försäkring och utställnings-garanti
Om stölden klaras upp
Personal
Stulna objekt kan komma tillrätta långt senare. Arkivera all dokumentation om objektet och förlusten. Om objektet kommer tillbaka, registrera omständigheterna kring förlusten.
Objekt-identifiering
Förlust/skada
Objektets placering
Referens
Datum
Uppgifter om person
Adress
Samlingsförvaltningssystem

20. Gallring

Definition

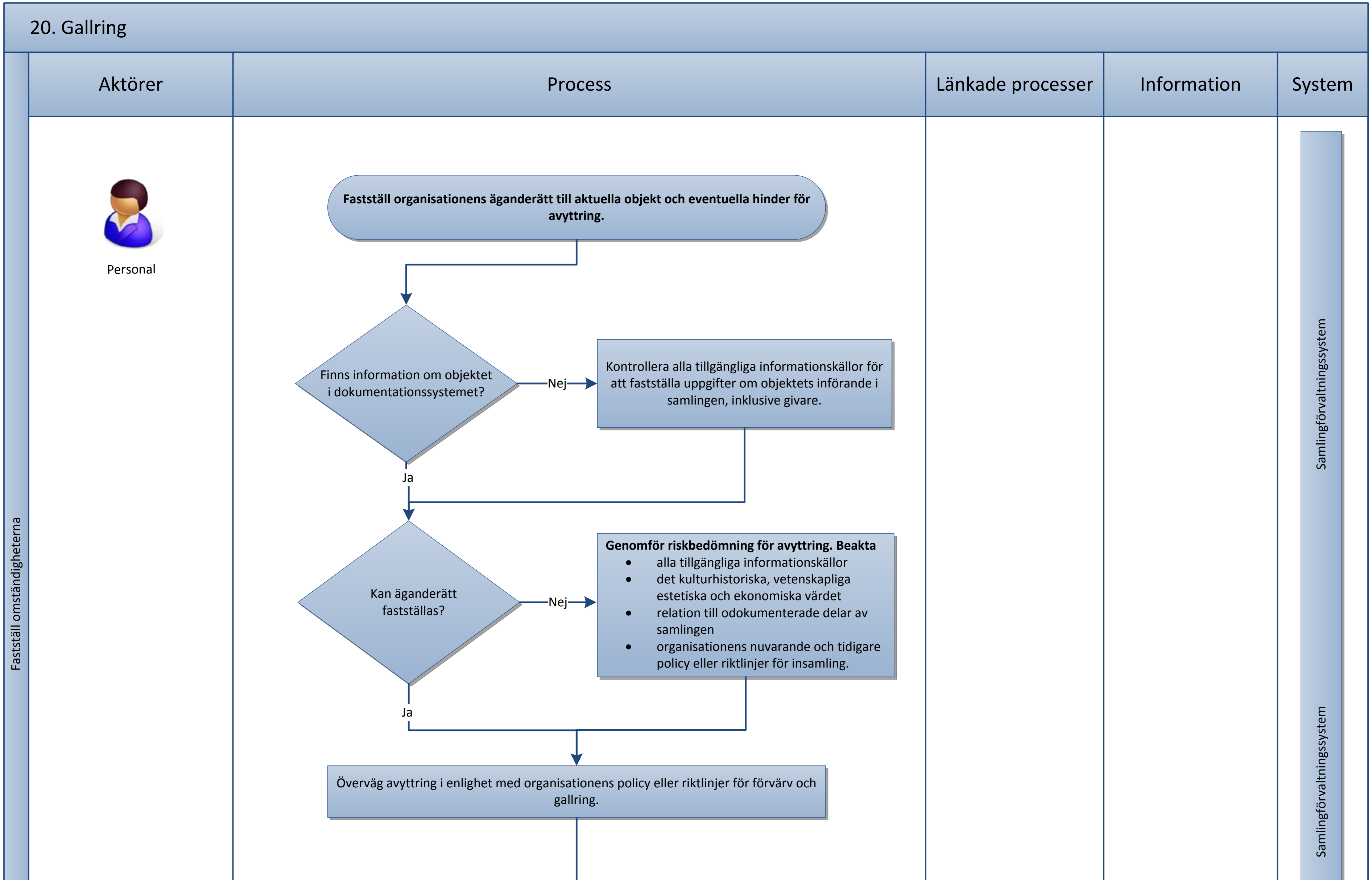
Hantering och dokumentation av avyttring (överlåtelse eller destruktion av objekt) och deaccedering (formellt beslut och dokumentation rörande avyttringen).

Miniminivå

Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för gallring av objekt.

Processen för att hantera och dokumentera gallring ska:

- säkerställa att beslut om avyttring är väl grundat och att relevanta underlag och utlåtanden har beaktats i enlighet med organisationens policy eller riktlinjer och lagstadgade krav
- säkerställa att organisationen gör allt den förmår för att fastställa sin äganderätt till aktuella objekt, och att det inte finns speciella villkor som ställts vid förvärvstillfället
- säkerställa att beslut rörande avyttring inte fattas av enskild tjänsteperson utan godkänns av organisationens ledning
- säkerställa att överlåtelse ges, om möjligt, till andra kulturarvsorganisationer
- säkerställa att äganderätten till objekt överförs till den mottagande organisationen
- säkerställa att det tydligt registreras i accessionsförteckningen att objekt gallrats
- säkerställa att eventuell destruktion görs på ett ansvarsfullt sätt (till exempel att arkeologiskt material förstörs för att undvika misstolkning i framtiden)
- säkerställa att alla beslut och åtgärder är noggrant dokumenterade.


20. Gallring
Aktörer
Process
Länkade processer
Information
System
Fastställ omständigheterna
Personal
Fastställ organisationens äganderätt till aktuella objekt och eventuella hinder för avyttring.
Finns information om objektet i dokumentationssystemet?
Nej
Kontrollera alla tillgängliga informationskällor för att fastställa uppgifter om objektets införande i samlingen, inklusive givare.
Ja
Kan äganderätt fastställas?
Nej
Genomför riskbedömning för avyttring. Beakta
alla tillgängliga informationskällor
det kulturhistoriska, vetenskapliga estetiska och ekonomiska värdet
relation till odokumenterade delar av samlingen
organisationens nuvarande och tidigare policy eller riktlinjer för insamling.
Ja
Överväg avyttring i enlighet med organisationens policy eller riktlinjer för förvärv och gallring.
Samlingförvaltningssystem
Samlingförvaltningssystem

Fastställ omständigheterna

Personal

Skriv beslutsunderlag för avyttring. Inkludera:

- Lista på identifikationsnummer för aktuella objekt.
- Bedömning av objektets kulturella, historiska, vetenskapliga och pedagogiska värde.
- Tillståndsrapport, när det är fråga om saker som berör arbetsmiljö- och hälsorisker.
- Referens till organisationens policy eller riktlinjer för insamling.
- Objektets relation till samlingen som helhet.
- Förvaltningskostnad för objektets framtida förvaring.
- Foto av objektet (om lagen tillåter).
- Eventuell värdering utförd av oberoende expert/sakkunnig.
- Referens till paragraf i organisationens policy eller riktlinjer för gallring som stödjer beslutet att gallra.

Referens

Kontrollera att beskrivningen av objektet är uppdaterad. En noggrann beskrivning behövs för att

- säkerställa skälen för avyttring
- skickas till mottagare av objektet
- arkiveras som en del av ägarhistorik i organisationen.

Objekt-identifiering **Objekt-beskrivning**

Begär beslut om avyttring enligt organisationens policy/riktlinjer och rutiner, arkivera beslutet.

Referens

Samlingförvaltningssystem

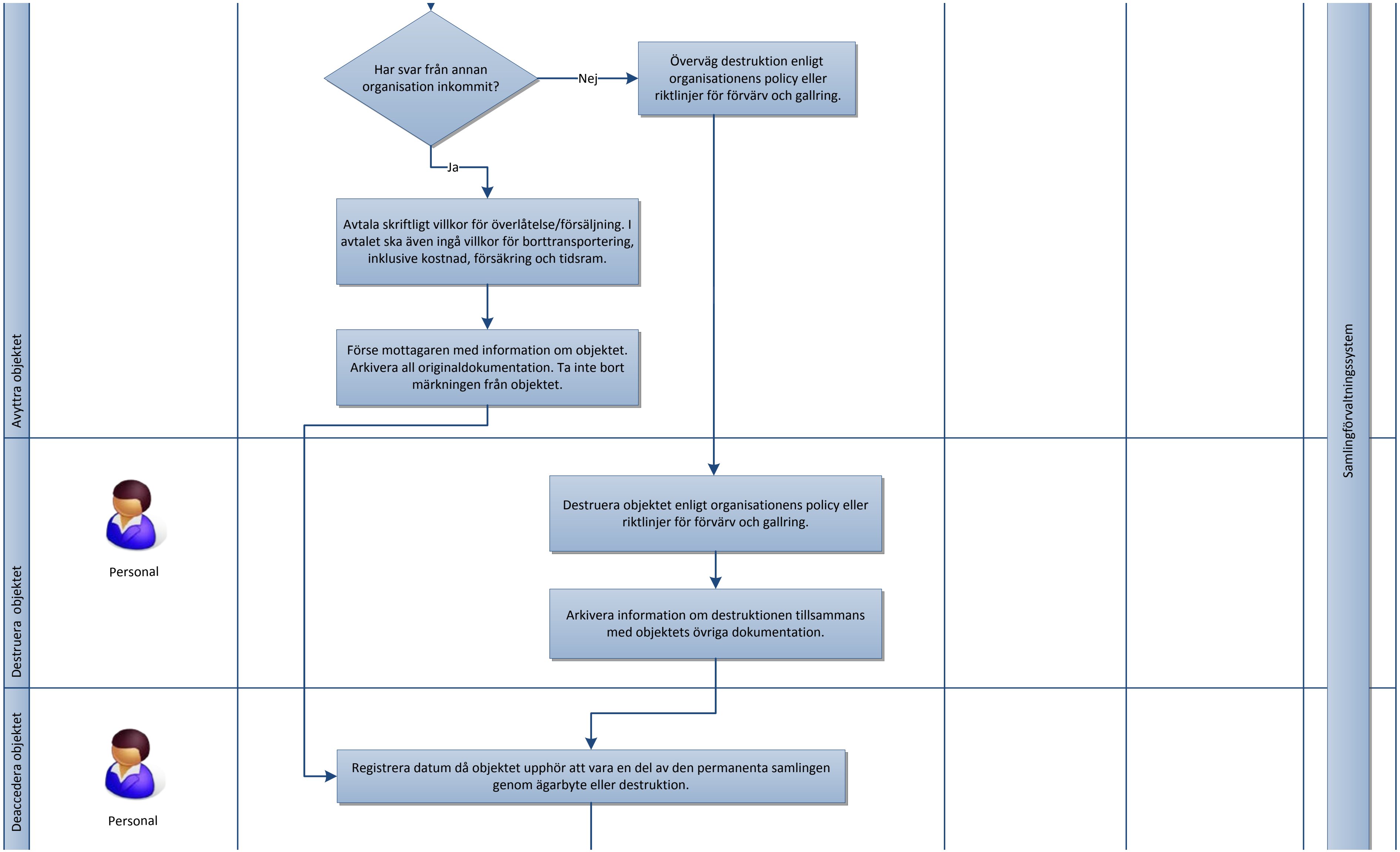
Avyttra objektet

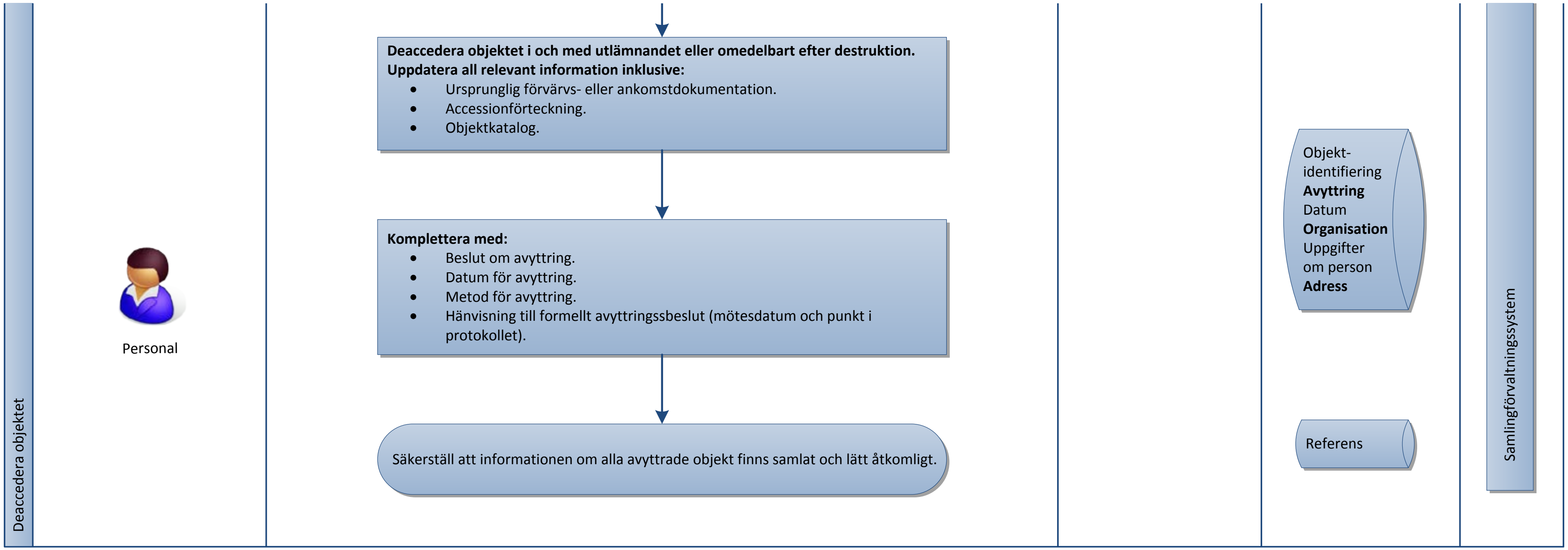
Personal

Om ingen mottagare av objektet ännu finns, informera tänkbara mottagare om avsikten att avyttra objektet som gåva, byte eller försäljning. Annonsera i lämpliga kanaler. Inkludera:

- Antal objekt.
- Beskrivning av objekten.
- Om det gäller gåva, byte eller försäljning.
- Villkor för mottagandet.

Avvakta svar minst två månader.


Avyttra objektet
Har svar från annan organisation inkommit?
Nej
Överväg destruktion enligt organisationens policy eller riktlinjer för förvärv och gallring.
Ja
Avtala skriftligt villkor för överlåtelse/försäljning. I avtalet ska även ingå villkor för borttransportering, inklusive kostnad, försäkring och tidsram.
Förse mottagaren med information om objektet. Arkivera all originaldokumentation. Ta inte bort märkningen från objektet.
Destruera objektet
Personal
Destruera objektet enligt organisationens policy eller riktlinjer för förvärv och gallring.
Arkivera information om destruktionen tillsammans med objektets övriga dokumentation.
Deaccedera objektet
Personal
Registrera datum då objektet upphör att vara en del av den permanenta samlingen genom ägarbyte eller destruktion.
Samlingförvaltningssystem


Deaccedera objektet
Personal
Deaccedera objektet i och med utlämnandet eller omedelbart efter destruktion. Uppdatera all relevant information inklusive:
• Ursprunglig förvärvs- eller ankomstdokumentation.
• Accessionförteckning.
• Objektkatalog.
Komplettera med:
• Beslut om avyttring.
• Datum för avyttring.
• Metod för avyttring.
• Hänvisning till formellt avyttringsbeslut (mötesdatum och punkt i protokollet).
Säkerställ att informationen om alla avyttrade objekt finns samlat och lätt åtkomligt.
Objekt-identifiering
Avyttring
Datum
Organisation
Uppgifter om person
Adress
Referens
Samlingförvaltningssystem

21. Retrospektiv dokumentation

Definition

Förbättring av informationskvaliteten genom att information om befintliga objekt och samlingar kompletteras.

Miniminivå

Organisationen ska ha en policy eller riktlinjer för retrospektiv dokumentation.

Processen för retrospektiv dokumentation ska:

- ange syftet med organisationens dokumentationssystem. Det primära syftet ska vara att säkra redovisningsansvar och tillgänglighet
- definiera organisationens hållning till sin eftersläpning i arbetet
- säkerställa att åtgärder sätts in för att minska eftersläpning
- säkerställa regelbunden uppföljning av arbetet för att minska eftersläpning
- säkerställa att åtgärder sätts in för att övergripande höja kvalitén på informationen rörande objekt och samlingar
- säkerställa regelbunden uppföljning av arbetet med övergripande kvalitetshöjning av information.

21. Retrospektiv dokumentation

Aktörer	Process	Länkade processer	Information	System

Ange organisationens syfte och riktlinjer

Aktörer: Personal

Process:

Ange syftet med organisationens dokumentationssystem och skapa policy eller riktlinjer för dokumentation eller information (eller se över existerande policy eller riktlinjer).

När syftet med dokumentationssystem formuleras och riktlinjerna utarbetas, bör följande beaktas:

- Vilka är användarna?
- Vem sköter systemen?
- Vad vill organisationen uppnå?
- Organisationens uppdrag eller verksamhetsidé.
- Ledningens behov.
- Juridiska hinder och krav från finansiärer.

Information: Referens

System: Samlingsförvaltningssystem

Definiera det eftersläpande arbetet

Aktörer: Personal

Process:

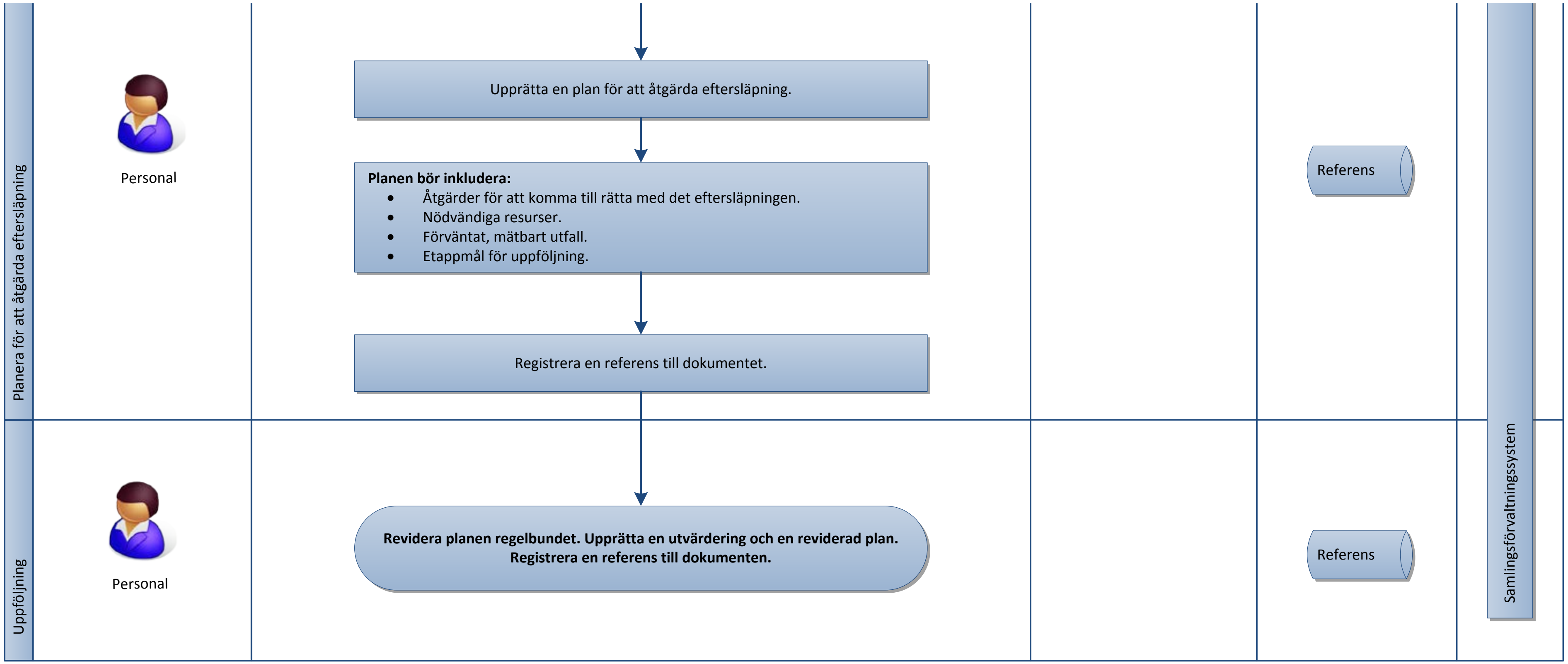
Undersök och definiera eftersläpande arbete, som till exempel kan bestå av brister i:

- Arbetsrutiner – ofullständiga arbetsrutiner.
- Grundinformationen – grundläggande information om beståndet.
- Accession – till exempel ej accederade objekt.
- Katalogisering – till exempel icke uppnådda minimikrav för information enligt policyn eller riktlinjerna.
- Dokumentation av kulturell mångfald.

Definiera de typer av eftersläpande arbete som finns i organisationen. Registrera en referens till dokumentet.

Information: Referens

System: Samlingsförvaltningssystem


Planera för att åtgärda eftersläpning
Personal
Upprätta en plan för att åtgärda eftersläpning.
Planen bör inkludera:
Åtgärder för att komma till rätta med det eftersläpningen.
Nödvändiga resurser.
Förväntat, mätbart utfall.
Etappmål för uppföljning.
Registrera en referens till dokumentet.
Referens
Uppföljning
Personal
Revidera planen regelbundet. Upprätta en utvärdering och en reviderad plan. Registrera en referens till dokumenten.
Referens
Samlingsförvaltningssystem

SWEDISH NATIONAL HERITAGE BOARD
RIKSANTIKVARIEÄMBETET